



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 No. 75, Tambahan Lembaran Negara 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan

Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda

Pasal 2

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri atas:

- a. pengelola keuangan daerah;
- b. sistem dan prosedur perencanaan dan penganggaran APBD;

6

- c. sistem dan prosedur perencanaan dan penganggaran perubahan APBD;
- d. sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
- e. sistem dan prosedur pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- f. sistem dan prosedur pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah;
dan
- g. sistem dan Prosedur Pelaporan Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

Ketentuan mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Blitar
Pada Tanggal : 27 Desember 2021

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

6

Diundangkan di Blitar

Pada Tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2021 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR
PELAPORAN KINERJA KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. Umum

Laporan Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah merupakan interpretasi terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari:

1. Interpretasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Interpretasi Laporan Operasional (LO);
3. Interpretasi Kemampuan Melayani Masyarakat;
4. Interpretasi Analisis Kondisi Keuangan Pemda.

B. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

1. PPKD;
2. Walikota; dan
3. Inspektorat.

C. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

1. PPKD menyusun Laporan Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah.
2. Laporan Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah memberikan gambaran kinerja Pemerintah Daerah dalam mengelola APBD untuk pemenuhan pelayanan publik.
3. Laporan Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah menjadi bahan evaluasi kebijakan pengelolaan APBD.

D. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini berupa Laporan Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KOTA BLITAR
LAPORAN KINERJA KEUANGAN

A. Pendahuluan

B. Interpretasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

1. Rasio Amanah

$$\text{Rasio Amanah} = \frac{\{| \text{Realisasi Pendapatan} - \text{Anggaran Pendapatan} | + \\ | \text{Realisasi Belanja} - \text{Anggaran Belanja} | + \\ | \text{Realisasi Pembiayaan Pengeluaran} - \text{Anggaran} \\ \text{Pembiayaan Pengeluaran} | + | \text{Realisasi Pembiayaan} \\ \text{Penerimaan} - \text{Anggaran Pembiayaan Penerimaan} | \}}{\text{Anggaran Belanja}}$$

Interpretasinya adalah semakin besar nilai Rasio Amanah, maka semakin tidak baik pemerintah daerah dalam menjalankan APBD.

2. Evaluasi Efisiensi Pelaksanaan Pendapatan Daerah

$$\frac{\text{Rencana Biaya Pungut Pendapatan}}{\text{Rencana Penerimaan Pendapatan}} \text{ vs } \frac{\text{Realisasi Biaya Pungut Pendapatan}}{\text{Realisasi Penerimaan Pendapatan}}$$

Interpretasinya adalah jika rasio realisasi \leq rasio rencana, maka efisien

3. Evaluasi Efektifitas Pelaksanaan Pendapatan Daerah

$$\text{Rencana Penerimaan Pendapatan} \text{ vs } \text{Realisasi Penerimaan Pendapatan}$$

Interpretasinya adalah Rencana Penerimaan Pendapatan \leq Realisasi Penerimaan Pendapatan, maka efektif

4. Evaluasi Efisiensi Pelaksanaan Belanja Daerah

$$\frac{\text{Rencana Belanja (Program)}}{\text{Unit Kinerja (Program)}} \text{ vs } \frac{\text{Realisasi Belanja (Program)}}{\text{Unit Kinerja (Program)}}$$

Interpretasinya adalah rasio realisasi \leq rasio rencana, maka efisien

5. Evaluasi Efektifitas Pelaksanaan Belanja Daerah

Rencana Kinerja (Program) vs Realisasi Kinerja (Program)

Interpretasinya adalah Rencana Kinerja (Program) \leq Realisasi Kinerja (Program), maka Efektif

C. Interpretasi Laporan Operasional (LO)

Metode Interpretasi terhadap LO secara umum (Level Pemda) adalah:

- a. Jika terjadi LO surplus dan $\left(\frac{\text{Belanja Pemeliharaan}}{\text{Beban Penyusutan}} \right) \Rightarrow 1$

Interpretasinya adalah kemampuan operasional adalah bagus

- b. Jika terjadi LO defisit dan $\left(\frac{\text{Belanja Pemeliharaan}}{\text{Beban Penyusutan}} \right) \Rightarrow 1$

Interpretasinya adalah kemampuan operasional adalah kurang bagus

- c. Jika terjadi LO surplus dan $\left(\frac{\text{Belanja Pemeliharaan}}{\text{Beban Penyusutan}} \right) < 1$

Interpretasinya adalah kemampuan operasional adalah buruk

- d. Jika terjadi LO defisit dan $\left(\frac{\text{Belanja Pemeliharaan}}{\text{Beban Penyusutan}} \right) < 1$

Interpretasinya adalah kemampuan operasional adalah sangat buruk

D. Interpretasi Kemampuan Melayani Masyarakat

1. Rasio Kapasitas Layanan Masyarakat = $\frac{\text{Total Aset}}{\text{Jumlah Penduduk}}$

Interpretasinya adalah semakin besar rasio ini, maka semakin tinggi pula kemampuan pemerintah daerah melayani masyarakat.

2. Rasio Komitmen Mempertahankan Layanan = $\frac{\text{Belanja Pemeliharaan}}{\text{Beban Penyusutan}}$

Interpretasinya adalah semakin besar rasio ini, maka semakin baik pula pemerintah daerah dalam mempertahankan layanan.

3. Rasio Komitmen Layanan Masyarakat = $\frac{\text{Belanja Publik}}{\text{Jumlah Penduduk}}$

Interpretasinya adalah semakin besar rasio ini, maka semakin baik pula komitmen pemerintah daerah dalam memberikan layanan kepada masyarakat.

E. Interpretasi Analisis Kondisi Keuangan Pemda

$$\text{Rasio Kelenturan} = \frac{(\text{Pendapatan Operasional} - \text{Belanja Wajib})}{\text{Total Belanja Wajib}}$$

Belanja Wajib adalah belanja yang harus dilakukan oleh pemerintah daerah untuk mempertahankan layanan yang sudah ada. Contohnya belanja pegawai, belanja pemeliharaan, belanja bunga, pembayaran pokok hutang, dan lain-lain

Interpretasinya adalah semakin besar nilai Rasio Kelenturan, maka semakin baik kondisi keuangan pemerintah daerah. Selisih positif dari pembilang (Pendapatan Operasional - Belanja Wajib) menunjukkan sumber daya bebas (*free resources*) yang tersedia untuk meningkatkan layanan kepada rakyat dan/atau meredam *shock* yang diberikan oleh lingkungan.

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Walikota mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan Kuasa BUD;
 - h. menetapkan KPA;
 - i. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - l. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- m. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - n. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kewenangan lain Walikota adalah menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
 4. Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, Walikota melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
 5. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Walikota.
 6. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD); dan
 - c. kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran (PA).

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memimpin TAPD;
 - e. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD; dan

- f. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam perencanaan keuangan daerah;
 - c. koordinasi dalam penyusunan Analisis Standar Belanja dan Standar Harga Satuan
 - d. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi, sistem akuntansi, dan bagan akun standar pemerintah daerah;
 - e. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - f. koordinasi dalam pengawasan pengelolaan keuangan daerah
3. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota. Ketugasan koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan perwujudan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala BPKAD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;

- b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. mengusulkan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu kepada Walikota;
 - f. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - g. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD;
 - h. menetapkan anggaran kas;
 - i. menyiapkan dan menetapkan SPD;
 - j. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - k. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - l. menyimpan uang daerah;
 - m. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - n. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - o. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - p. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dalam batas ketugasan BUD;
 - q. melakukan penagihan piutang daerah dalam batas ketugasan BUD;
 - r. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
 - s. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - t. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - u. menyiapkan dokumen serta melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
3. Selain kewenangan tersebut, kewenangan lain PPKD adalah:
- a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;

- c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka rekening kas umum daerah;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran;
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - h. mengusulkan Kuasa BUD.
3. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
 4. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

D. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Walikota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD dengan Keputusan Walikota. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
2. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dalam batas ketugasan BUD; dan
 - k. melakukan penagihan piutang daerah dalam batas ketugasan BUD.
3. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:

- a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
4. Walikota atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Walikota.

E. PENGGUNA ANGGARAN

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
 - a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
 - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. PA mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
6. PA mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun

- anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. PA mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
 9. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, sekretaris daerah melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
 10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 11. PA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan (UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 12. PA yang bertindak sebagai PPK memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;

f

- g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. mengendalikan kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja Penyedia;
 - n. menetapkan tim pendukung;
 - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
13. PA dapat menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas PPK.

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

- 1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Walikota atas usul PA.
- 2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- 3. Pelimpahan kewenangan PA kepada KPA dilaksanakan berdasarkan pertimbangan:
 - a. Beban kerja pada Sekretariat Daerah;
 - b. Besaran anggaran pada badan/dinas, yang meliputi:
 - 1) Unit SKPD merupakan bagian dari SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program; dan
 - 2) Kepala Unit SKPD yang mengelola 1 (satu) atau beberapa sub kegiatan dengan jumlah pagu minimal Rp7.500.000.000,00 (tujuh milyar lima ratus juta rupiah) tidak termasuk Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN, Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD, Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat dan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak.

- c. Lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan
4. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
6. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
7. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan (UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. KPA yang bertindak sebagai PPK memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;

f

- f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. mengendalikan kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja Penyedia;
 - n. menetapkan tim pendukung;
 - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
11. KPA dapat menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas PPK.
12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;

- l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. KPA unit organisasi bersifat khusus yang bertindak sebagai PPK memiliki tugas:
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. mengendalikan kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja Penyedia;
 - n. menetapkan tim pendukung;
 - o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 - p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
14. KPA unit organisasi bersifat khusus dapat menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas PPK.
15. KPA unit organisasi bersifat khusus yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan (UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

15. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.

8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya sebagai berikut:
 - a. Badan/Dinas
 - 1) Kepala Bidang (Eselon III) sebagai PPTK di bidang tersebut.
 - 2) Dalam terdapat Kepala Bidang sebagai KPA dengan pertimbangan besaran anggaran atau pertimbangan rentang kendali, Kepala Seksi (Eselon IV) pada bidang tersebut bertindak sebagai PPTK di seksi tersebut.
 - 3) Kasubag di Sekretariat bertindak sebagai PPTK di Sekretariat.
 - b. Sekretariat Daerah

Kasubag di setiap Bagian bertindak sebagai PPTK di sub bagian tersebut.
 - c. Sekretariat DPRD

Kepala Bagian di Sekretariat DPRD bertindak sebagai PPTK di bagian tersebut.
 - d. Inspektorat

Sekretaris Inspektorat bertindak sebagai PPTK di Inspektorat.
 - e. Kecamatan
 - 1) Sekretaris Kecamatan bertindak sebagai PPTK di Sekretariat Kecamatan.
 - 2) Kepala Seksi bertindak sebagai PPTK di seksi tersebut.
 - 3) Kepala Seksi di Kelurahan bertindak sebagai PPTK di seksi tersebut
 - f. RS Mardi Waluyo

Wakil Direktur RS Mardi Waluyo bertindak sebagai PPTK
 - g. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
 - 1) Kepala Bidang (Eselon III) sebagai PPTK di bidang tersebut.
 - 2) Dalam terdapat Kepala Bidang sebagai KPA dengan pertimbangan besaran anggaran atau pertimbangan rentang kendali, maka Kepala Seksi (Eselon IV) pada bidang tersebut bertindak sebagai PPTK di seksi tersebut.

- 3) Dalam terdapat Kepala Bidang sebagai Kuasa BUD, maka Kepala Seksi (Eselon IV) pada bidang tersebut bertindak sebagai PPTK.
 - 4) Kasubag di Sekretariat bertindak sebagai PPTK di Sekretariat
11. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
 12. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 13. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 14. Dalam hal PA melimpahan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
 15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya sebagai berikut:
 - a. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
 - b. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
 - c. tidak merangkap sebagai bendahara dan PPK SKPD; dan
 - d. memiliki jenjang jabatan fungsional di bawah PA/KPA.
 16. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK dalam melaksanakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa (menandatangani kontrak), dapat menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. mengendalikan kontrak;
 - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;

- k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menilai kinerja Penyedia.
17. PPTK dalam melaksanakan tugasnya bertindak atas nama PA/KPA sehingga penetapan-penetapan yang dilakukan dibubuhkan kalimat "an. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran".

Contoh

<p>an. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>PPTK selaku pelaksana tugas PPK</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama</u></p> <p style="text-align: center;">NIP</p>

18. PPTK yang menjalankan tugas sebagai PPK memiliki persyaratan sebagai berikut:
- a. Memiliki integritas dan disiplin;
 - b. Menandatangani pakta integritas;
 - c. Memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang dan Jasa atau sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa tingkat dasar/level 1; dan
 - d. Berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara.

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

- 1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD) melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- 2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- 3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
- 4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.

5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
8. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. Besaran anggaran yang berlaku untuk bagian pada di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:

b

- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPPLS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
7. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
8. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
9. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

J. BENDAHARA PENERIMAAN

1. Walikota menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
2. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
3. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Walikota;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
4. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Walikota dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
5. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Walikota melalui PPKD.
6. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Walikota.
7. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Walikota;

b

- d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
8. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 9. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
 10. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 11. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 12. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 13. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
 14. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 15. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
 16. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
 17. Pembantu Bendahara Penerimaan bertugas:
 - a. Membantu tugas bendahara dalam hal menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;

- b. Membantu proses verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Walikota;
 - c. Membantu meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan; dan
 - d. Membantu menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
17. Pegawai yang membantu Bendahara Penerimaan di SKPKD melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan sebagai BUD, yaitu:
- a. Membantu memantau penerimaan APBD khususnya terkait dana-dana transfer dari Pemerintah Pusat dan Provinsi serta penerimaan jasa giro, deposito dan penerimaan pembiayaan (pokok pinjaman dana bergulir);
 - b. Membantu proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan APBD terkait khususnya terkait dana-dana transfer dari Pemerintah Pusat dan Provinsi serta penerimaan jasa giro, deposito dan penerimaan pembiayaan (pokok pinjaman dana bergulir);
 - c. Membantu verifikasi pengembalian kontra pos dan setoran sisa TU/UP;
 - d. Membantu menyusun Laporan Konfirmasi Transfer dan Laporan Rekapitulasi Tranfer setiap bulan dan tribulan; dan
 - e. Membantu membuat Laporan Pertanggungjawaban atas Dana Bagi Hasil Provinsi setiap tribulan dan Bantuan Provinsi sekaligus pengembalian sisa dana ke Provinsi setiap tahun.

K. BENDAHARA PENGELUARAN

- 1. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Walikota.
- 2. Walikota menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- 3. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

6

- e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Walikota;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
5. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Walikota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
- a. besaran anggaran;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;

- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
8. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Walikota;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
 9. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Walikota menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
 10. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
 11. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
 12. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 13. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
 14. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 15. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

16. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
17. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
18. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
19. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
20. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran disebut Pembantu Bendahara Pengeluaran.
21. Pembantu Bendahara Pengeluaran bertugas, yaitu:
 - a. Menyiapkan dokumen pengajuan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/ SPP GU/SPP TU/SPP LS;
 - b. Menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban secara administratif dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional bendahara;
 - c. Membantu menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. Membantu memungut dan menyetorkan pajaksesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran di SKPKD melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan sebagai BUD, yaitu:
 - a. Membantu pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan.
 - b. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran belanja pada PPKD.
23. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;

- c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
24. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD

L. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Struktur Pengelola Keuangan Daerah yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Blitar, diklasifikasikan menjadi 7 (tujuh) model yang penerapannya disesuaikan dengan kompleksitas dan tupoksi dari masing-masing SKPD, yaitu:

1. Badan atau Dinas;
2. Sekretariat Daerah
3. Sekretariat DPRD;
4. Inspektorat;
5. Kecamatan dan Kelurahan;
6. Rumah Sakit Mardi Waluyo;
7. Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah.

1. Pengelola Keuangan di Badan atau Dinas

Ketentuan pengelola keuangan di Badan atau Dinas yang tidak memiliki UPT sebagai berikut:

- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- b. Sekretaris ditunjuk sebagai PPK SKPD.
- c. Sekretaris selaku PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu Verifikasi
- d. Kepala Bidang (Eselon III) ditunjuk sebagai PPTK.
- e. Kepala Sub Bagian (Eselon IV) ditunjuk sebagai PPTK di Sekretariat.
- f. PPTK melaksanakan kegiatan/sub kegiatan sesuai hasil pemetaan program/kegiatan/sub kegiatan.
- g. Kepala Bidang (Eselon III) dapat ditugaskan sebagai PPTK sekaligus melaksanakan tugas-tugas dalam proses pengadaan barang/jasa.

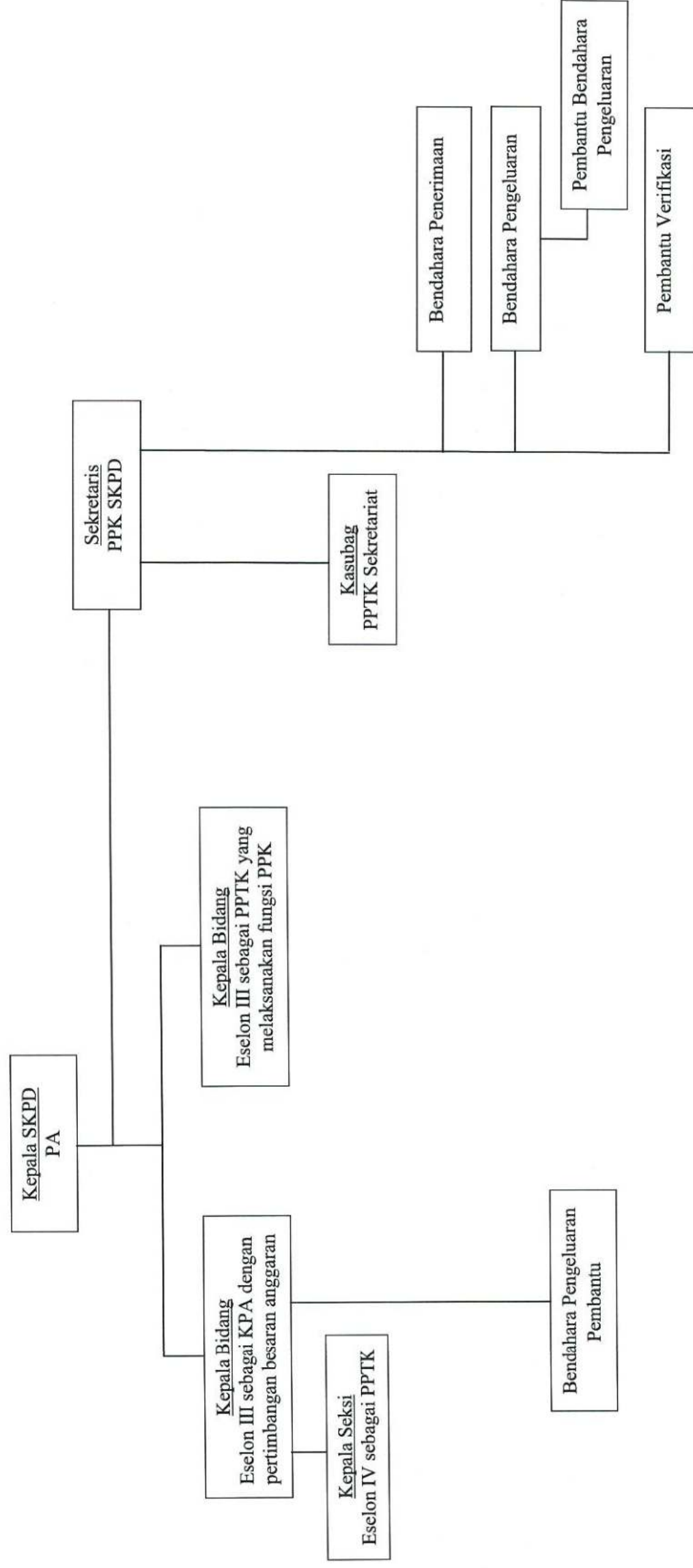
- h. Kepala Bidang (Eselon III) yang memenuhi ketentuan dapat ditunjuk sebagai KPA atas pertimbangan besaran anggaran dan bertindak sebagai PPK di Unit SKPD.

Ketentuan tersebut adalah:

1. Unit SKPD merupakan bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program; dan
 2. Kepala Unit SKPD mengelola satu atau beberapa sub kegiatan dengan jumlah pagu minimal Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) tidak termasuk Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN, Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD, Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat dan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak .
- i. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran diampu oleh personil dari Sekretariat yang memiliki Jabatan Fungsional Umum.
- j. Bendahara Pengeluaran Pembantu diampu oleh personil dari Unit SKPD yang memiliki Jabatan Fungsional Umum
- k. Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran

Struktur Pengelola Keuangan dapat digambarkan sebagai berikut:

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN BADAN/DINAS YANG TIDAK MEMILIKI UPTD



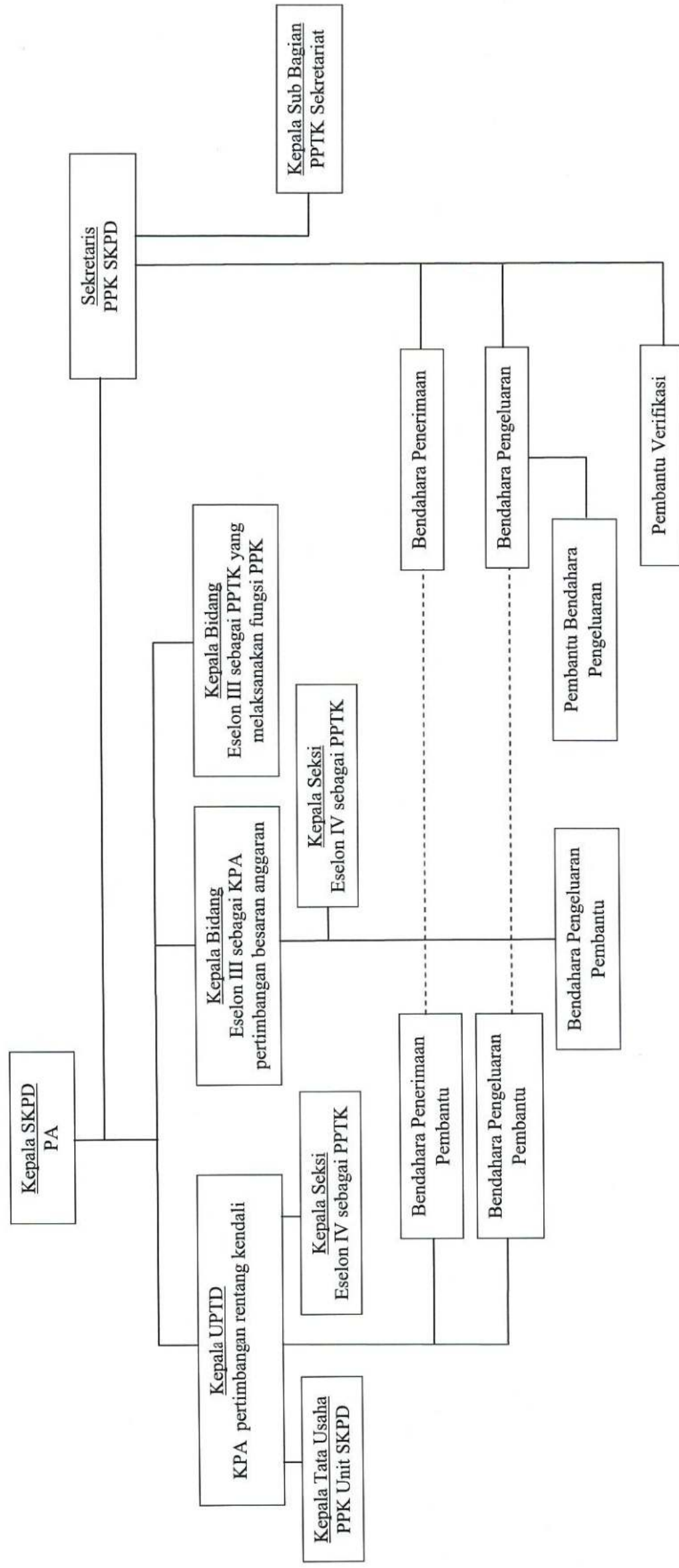
6

f

Ketentuan pengelola keuangan di Badan atau Dinas yang memiliki UPT sebagai berikut:

- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- b. Sekretaris ditunjuk sebagai PPK SKPD.
- c. Sekretaris selaku PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu Verifikasi
- d. Kepala Bidang (Eselon III) ditunjuk sebagai PPTK.
- e. Kepala Sub Bagian (Eselon IV) ditunjuk sebagai PPTK di Sekretariat.
- f. PPTK melaksanakan kegiatan/sub kegiatan sesuai hasil pemetaan program/kegiatan/sub kegiatan.
- g. Kepala Bidang (Eselon III) dapat ditugaskan sebagai PPTK sekaligus melaksanakan tugas-tugas dalam proses pengadaan barang/jasa.
- h. Kepala Bidang (Eselon III) yang memenuhi ketentuan dapat ditunjuk sebagai KPA atas pertimbangan besaran anggaran dan bertindak sebagai PPK di Unit SKPD. Ketentuan tersebut adalah:
 1. Unit SKPD merupakan bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program; dan
 2. Kepala Unit SKPD mengelola satu atau beberapa sub kegiatan dengan jumlah pagu minimal Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) tidak termasuk Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN, Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD, Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat dan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak.
- i. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran diampu oleh personil dari Sekretariat yang memiliki Jabatan Fungsional Umum.
- j. Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran
- k. Kepala UPT ditunjuk sebagai KPA atas pertimbangan rentang kendali/lokasi dan bertindak sebagai PPK di Unit SKPD
- l. Kepala Tata Usaha ditunjuk sebagai PPK Unit SKPD. Jika tidak ada pejabat struktural yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD maka dapat ditetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD
- m. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu diampu oleh personil dari Unit SKPD yang memiliki Jabatan Fungsional Umum.

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SKPD YANG MEMILIKI UPTD



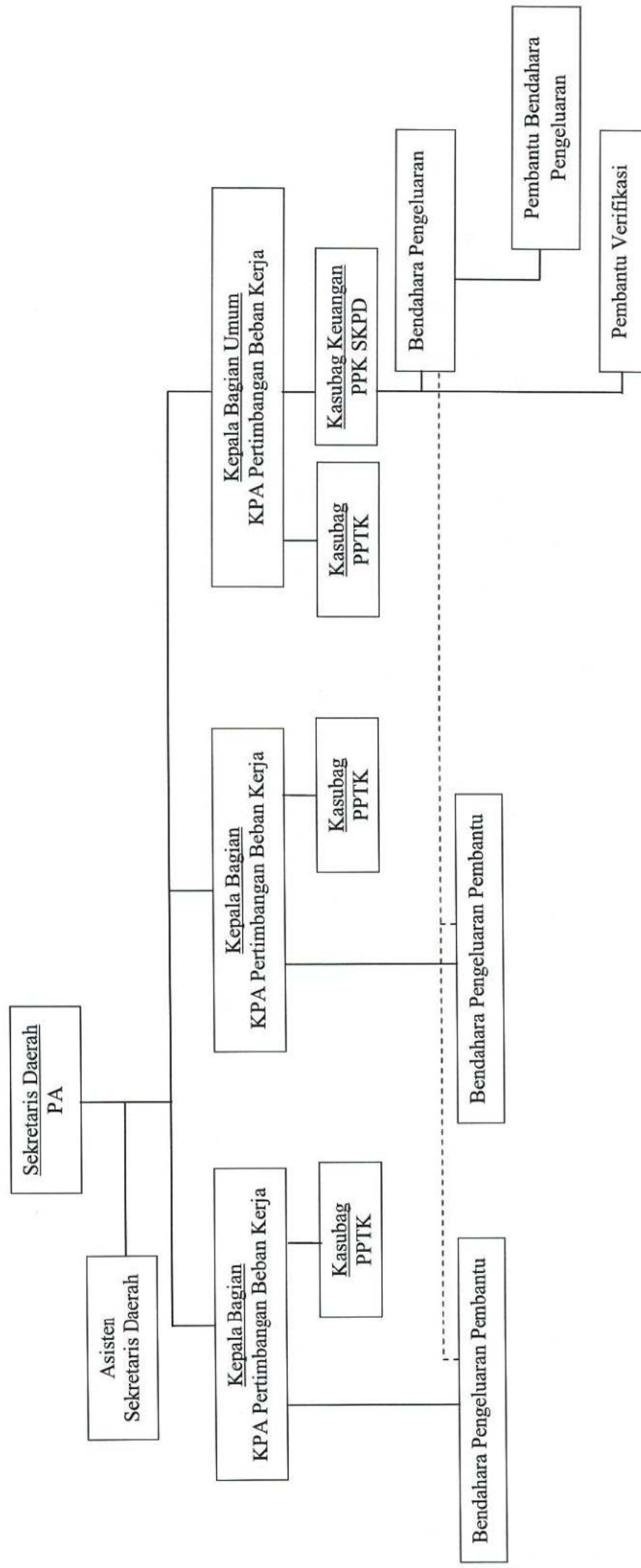
2. Pengelola Keuangan di Sekretariat Daerah

Ketentuan pengelola keuangan di Sekretariat Daerah sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah adalah Pengguna Anggaran (PA).
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan di Bagian Perencanaan dan Keuangan ditunjuk sebagai PPK SKPD.
- c. Kepala Sub Bagian Keuangan selaku PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu Verifikasi
- d. Kepala Bagian (Eselon III) ditunjuk sebagai KPA dengan pertimbangan beban kerja sekaligus sebagai PPK.
- e. Kepala Sub Bagian (Eselon IV) ditunjuk sebagai PPTK.
- f. PPTK melaksanakan kegiatan/sub kegiatan sesuai hasil pemetaan program/kegiatan/sub kegiatan.
- g. Bendahara Pengeluaran diampu oleh personil dari Bagian Umum yang memiliki Jabatan Fungsional Umum.
- h. Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran
- i. Pada tiap-tiap bagian ditunjuk personil sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu, kecuali Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- j. Bendahara Pengeluaran Pembantu diampu oleh personil dari masing-masing bagian yang memiliki Jabatan Fungsional Umum.

Struktur Pengelola Keuangan di Sekretariat Daerah dapat digambarkan sebagai berikut:

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH



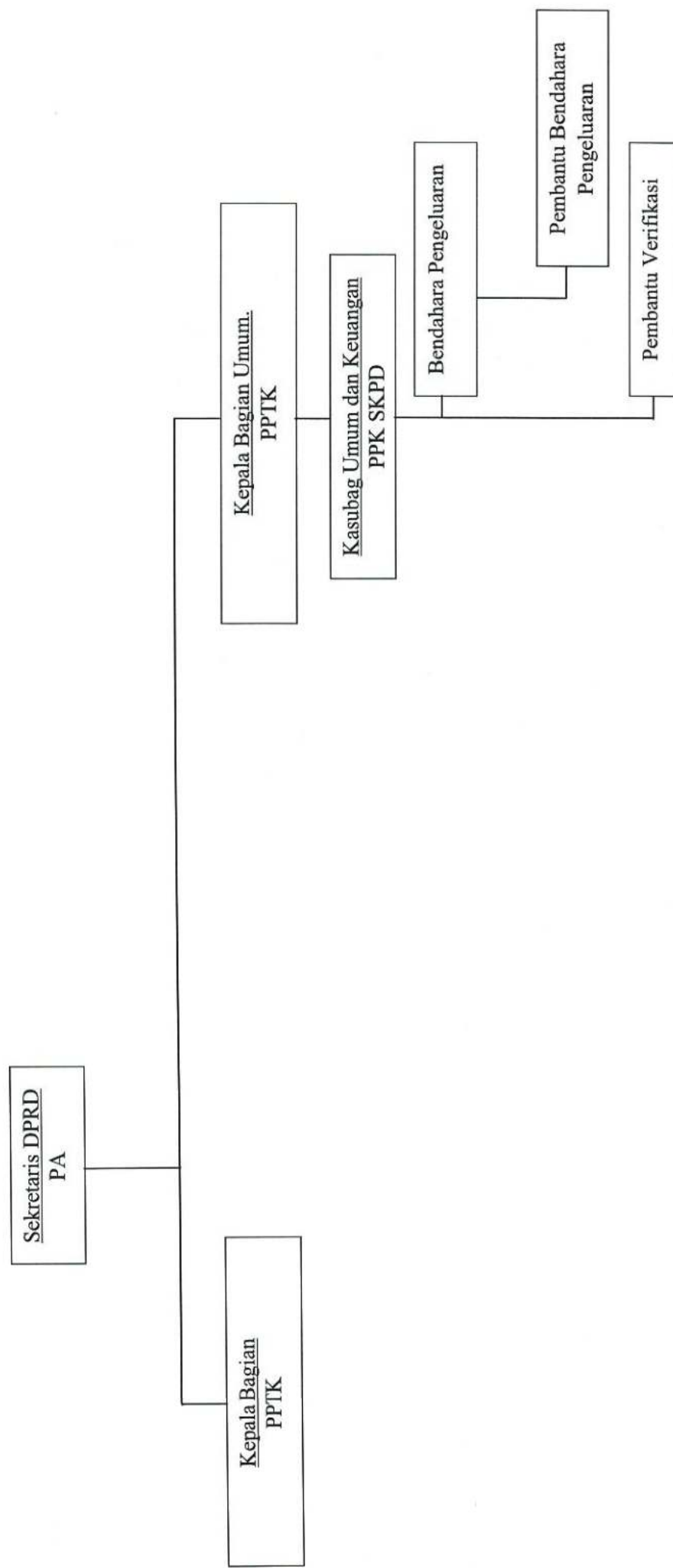
3. Pengelola Keuangan di Sekretariat DPRD

Ketentuan pengelola keuangan di Sekretariat DPRD sebagai berikut:

- a. Sekretaris DPRD adalah Pengguna Anggaran (PA).
- b. PA bertindak sebagai PPK.
- c. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan di Bagian Umum ditunjuk sebagai PPK SKPD.
- d. Kepala Sub Bagian Umum Keuangan selaku PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu Verifikasi
- e. Kepala Bagian (Eselon III) ditunjuk sebagai PPTK.
- f. PPTK melaksanakan kegiatan/sub kegiatan sesuai hasil pemetaan program/kegiatan/sub kegiatan.
- g. Bendahara Pengeluaran diampu oleh personil dari Bagian Umum yang memiliki Jabatan Fungsional Umum.
- h. Bendahara Pengeluaran diampu oleh personil dari Unit SKPD yang memiliki Jabatan Fungsional Umum
- i. Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran

Struktur Pengelola Keuangan di Sekretariat DPRD dapat digambarkan sebagai berikut:

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD

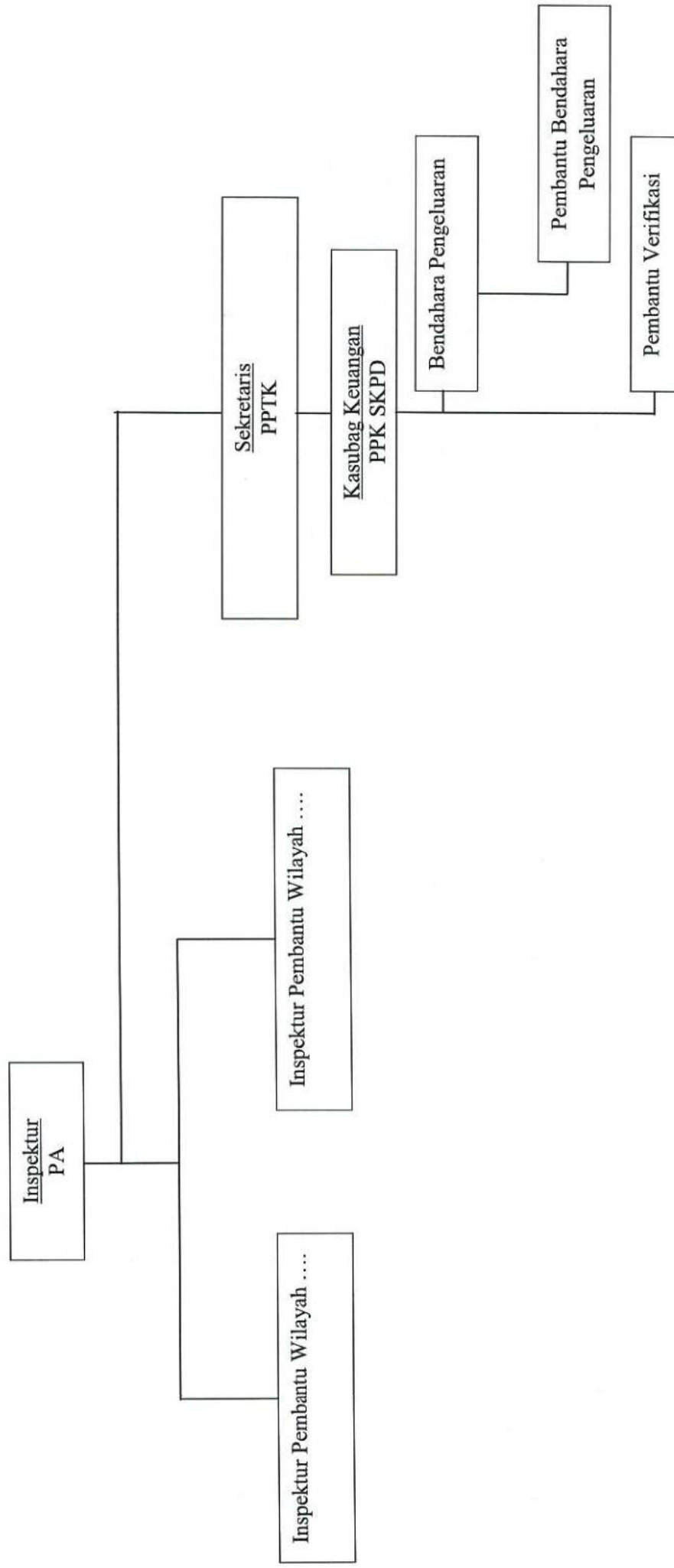


4. Pengelola Keuangan di Inspektorat

Ketentuan pengelola keuangan di Inspektorat sebagai berikut:

- a. Inspektur adalah Pengguna Anggaran (PA).
- b. PA bertindak sebagai PPK.
- c. Kepala Sub Bagian Keuangan ditunjuk sebagai PPK SKPD.
- d. Kepala Sub Bagian Keuangan selaku PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu Verifikasi
- e. Sekretaris ditunjuk sebagai PPTK.
- f. PPTK melaksanakan kegiatan/sub kegiatan sesuai hasil pemetaan program/kegiatan/sub kegiatan.
- g. Bendahara Pengeluaran diampu oleh personil dari Sekretariat yang memiliki Jabatan Fungsional Umum.
- h. Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN INSPEKTORAT



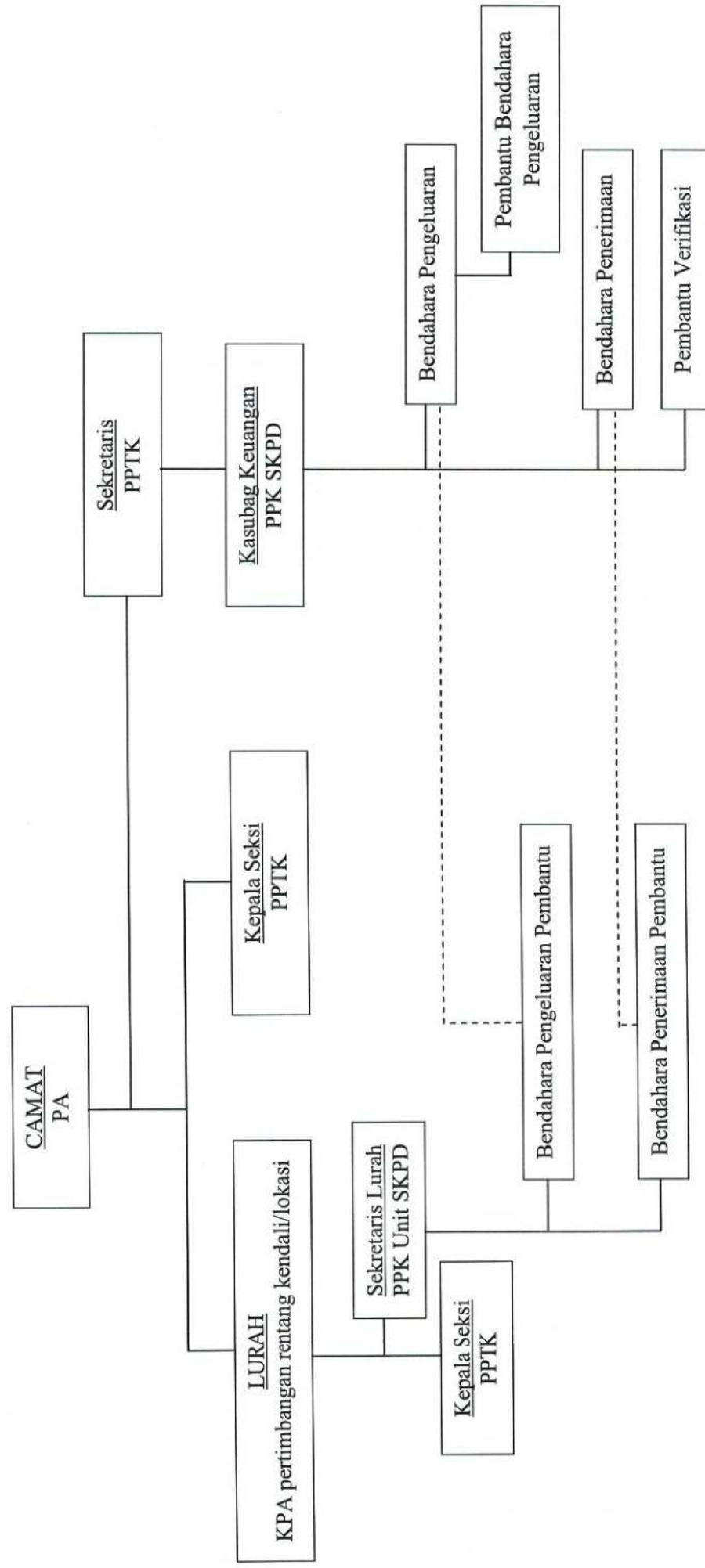
5. Pengelola Keuangan di Kecamatan/Kelurahan

Ketentuan pengelola keuangan di Kecamatan dan Kelurahan sebagai berikut:

- a. Camat adalah Pengguna Anggaran (PA).
- b. PA bertindak sebagai PPK.
- c. Kepala Sub Bagian Keuangan Kecamatan ditunjuk sebagai PPK SKPD.
- d. Kepala Sub Bagian Keuangan selaku PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu Verifikasi
- e. Sekretaris Camat dan Kepala Seksi Kecamatan ditunjuk sebagai PPTK.
- f. PPTK melaksanakan kegiatan/sub kegiatan sesuai hasil pemetaan program/kegiatan/sub kegiatan.
- g. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan di Kecamatan diampu oleh personil dari Sekretariat Kecamatan yang memiliki Jabatan Fungsional Umum.
- h. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- i. Lurah sebagai KPA bertindak sebagai PPK.
- j. Kepala Sub Bagian Keuangan Kelurahan ditunjuk sebagai PPK Unit SKPD
- k. Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu di Kelurahan diampu oleh personil dari Kelurahan yang memiliki Jabatan Fungsional Umum.

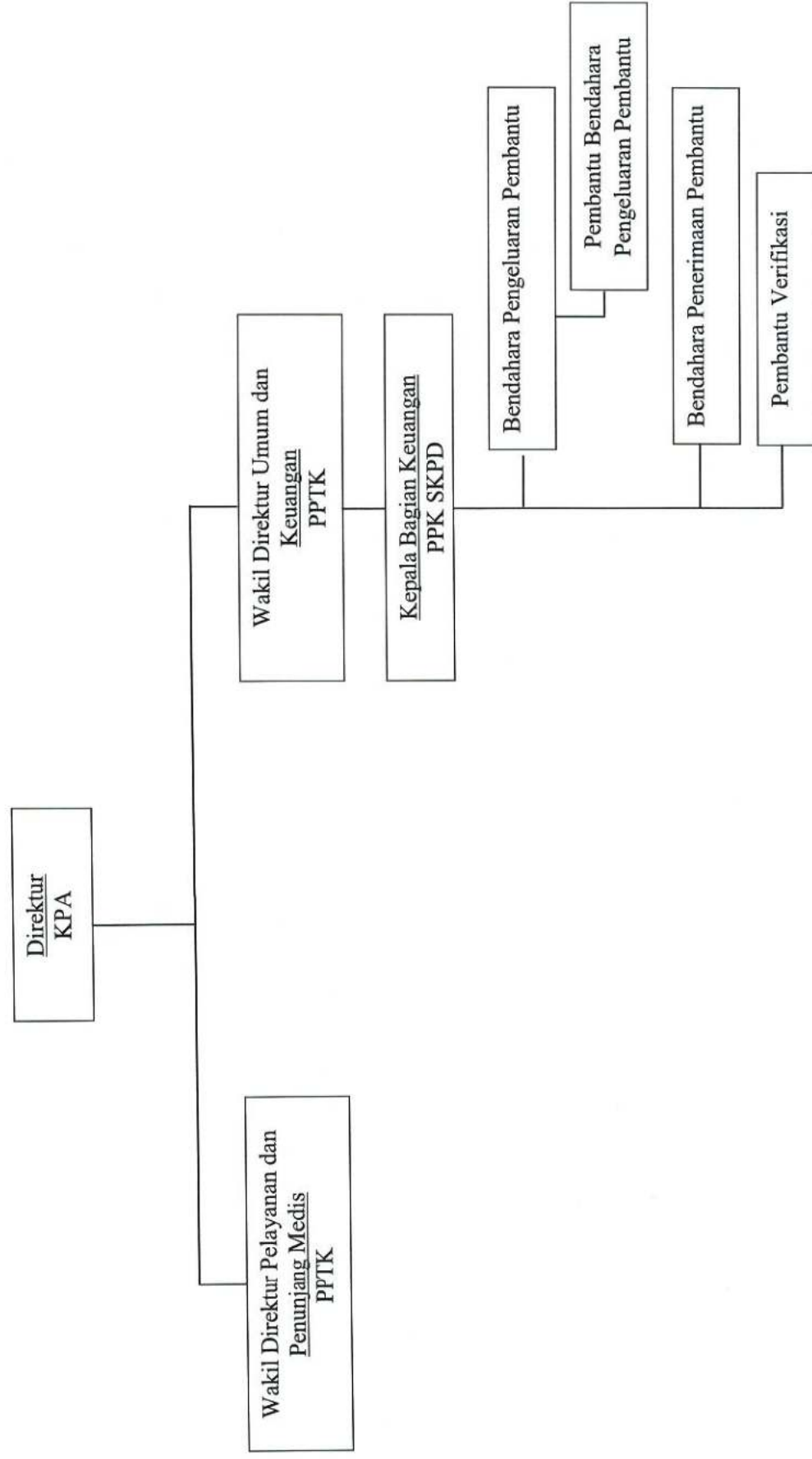
Struktur Pengelola Keuangan di Kecamatan dan Kelurahan dapat digambarkan sebagai berikut:

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN KECAMATAN DAN KELURAHAN



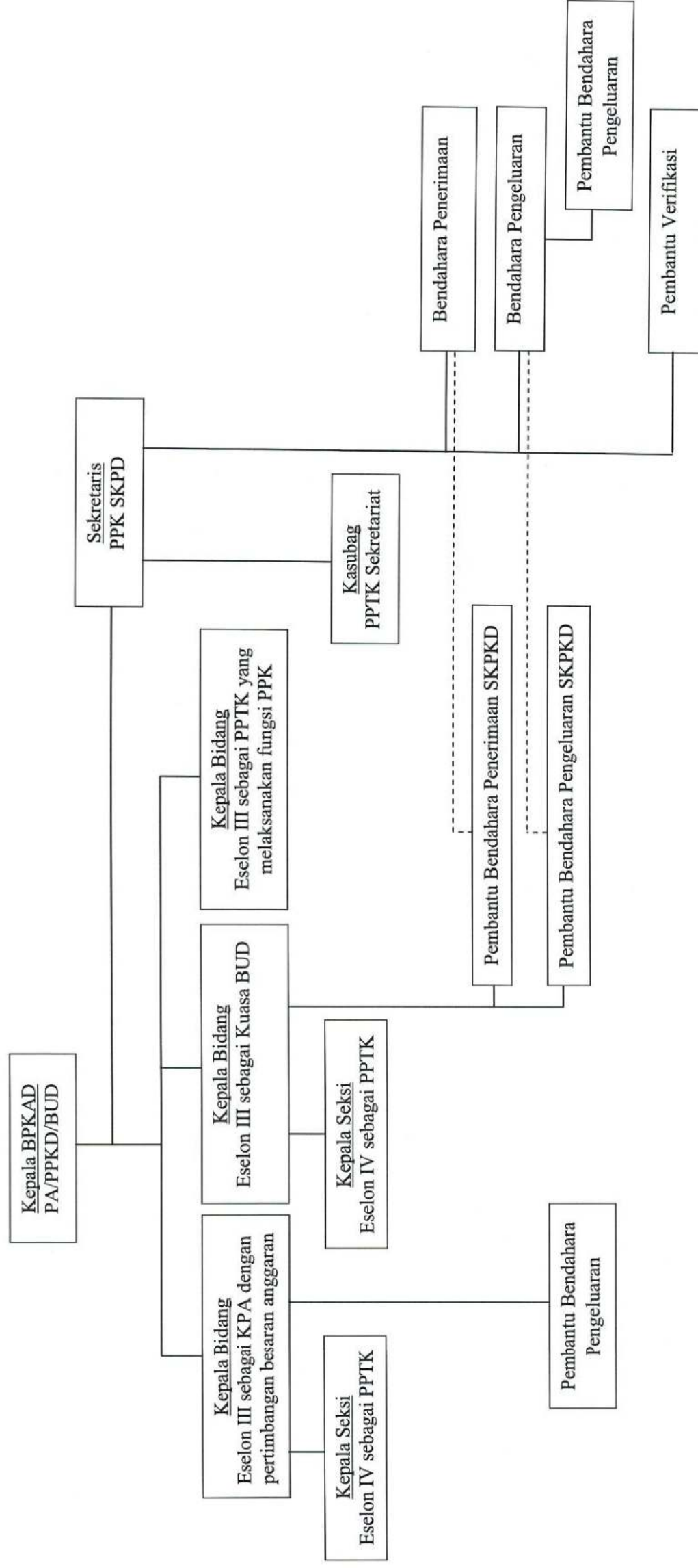
6. Pengelola Keuangan di RS Mardi Waluyo (Organisasi Bersifat Khusus)
- Ketentuan pengelola keuangan di RS Mardi Waluyo sebagai berikut:
- a. Direktur RS Mardi Waluyo adalah Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
 - b. KPA bertindak sebagai PPK.
 - c. Kepala Bagian Keuangan ditunjuk sebagai PPK SKPD.
 - d. Kepala Bagian Keuangan selaku PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu Verifikasi.
 - e. Wakil Direktur ditunjuk sebagai PPTK.
 - f. PPTK melaksanakan kegiatan/sub kegiatan sesuai hasil pemetaan program/kegiatan/sub kegiatan.
 - g. Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu di RS Mardi Waluyo diampu oleh personil yang memiliki Jabatan Fungsional Umum.
 - h. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu.
-

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN RS MARDI WALUYO



7. Pengelola Keuangan di Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah
- Ketentuan pengelola keuangan di BPKAD sebagai berikut:
- a. Kepala BPKAD adalah Pengguna Anggaran (PA), sekaligus sebagai PPKD dan BUD.
 - b. PA bertindak sebagai PPK.
 - c. Sekretaris ditunjuk sebagai PPK SKPD
 - d. Sekretaris selaku PPK SKPD dapat dibantu oleh Pembantu Verifikasi.
 - e. Kepala Bidang (Eselon III) ditunjuk sebagai PPTK.
 - f. Kepala Sub Bagian (Eselon IV) ditunjuk sebagai PPTK di Sekretariat.
 - g. PPTK melaksanakan kegiatan/sub kegiatan sesuai hasil pemetaan program/kegiatan/sub kegiatan.
 - h. Kepala Bidang (Eselon III) dapat ditugaskan sebagai PPTK sekaligus melaksanakan tugas-tugas dalam proses pengadaan barang/jasa.
 - i. Kepala Bidang (Eselon III) yang memenuhi ketentuan dapat ditunjuk sebagai KPA atas pertimbangan besaran anggaran dan bertindak sebagai PPK di Unit SKPD. Ketentuan tersebut adalah:
 1. Unit SKPD merupakan bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program; dan
 2. Kepala Unit SKPD mengelola satu atau beberapa sub kegiatan dengan jumlah pagu minimal Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) tidak termasuk Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN, Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD, Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat dan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak.
 - j. Kepala Bidang (Eselon III) dapat ditugaskan sebagai Kuasa BUD.
 - k. Jika Kepala Bidang (Eselon III) ditugaskan sebagai Kuasa BUD, maka Kepala Seksi ditugaskan sebagai PPTK untuk anggaran bidang tersebut dan anggaran SKPKD.
 - l. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran diampu oleh personil dari Sekretariat yang memiliki Jabatan Fungsional Umum.
 - m. Bendahara Pengeluaran diampu oleh personil dari Unit SKPD yang memiliki Jabatan Fungsional Umum
 - n. Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/ Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPKD.
 - o. Bendahara Penerimaan dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan SKPKD.

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN APBD

A. Penyusunan Kebijakan Umum APBD dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara

1. Umum

Kebijakan Umum APBD (KUA) adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Walikota; dan
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. Walikota dalam hal ini Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menyusun Rancangan Awal KUA dan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Pusat dan pedoman penyusunan APBD, sebagai berikut:
 - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD;
 - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.

- b. Rancangan KUA memuat:
 - 1) kondisi ekonomi makro daerah;
 - 2) asumsi penyusunan APBD;
 - 3) kebijakan Pendapatan Daerah;
 - 4) kebijakan Belanja Daerah;
 - 5) kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
 - 6) strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah
- c. Tahapan penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara:
 - 1) menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
 - 2) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun; dan
 - 3) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
- d. TAPD menyampaikan rancangan awal KUA dan PPAS kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
- e. Jika tidak menyetujui, Sekretaris Daerah akan menyerahkan Rancangan Awal KUA dan PPAS kepada TAPD untuk diperbaiki.
- f. Jika menyetujui maka Sekretaris Daerah akan menyerahkan Rancangan KUA dan PPAS kepada Walikota selambatnya awal Bulan Juli tahun anggaran berjalan.
- g. Walikota mengotorisasi rancangan KUA dan PPAS serta menyerahkan kepada DPRD paling lambat minggu kedua Bulan Juli tahun anggaran berjalan.
- h. Walikota yang diwakili TAPD dan DPRD yang direpresentasikan oleh Badan Anggaran melakukan pembahasan Rancangan KUA dan PPAS.
- i. Sub kegiatan dapat dianggarkan:
 - 1) untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - 2) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.

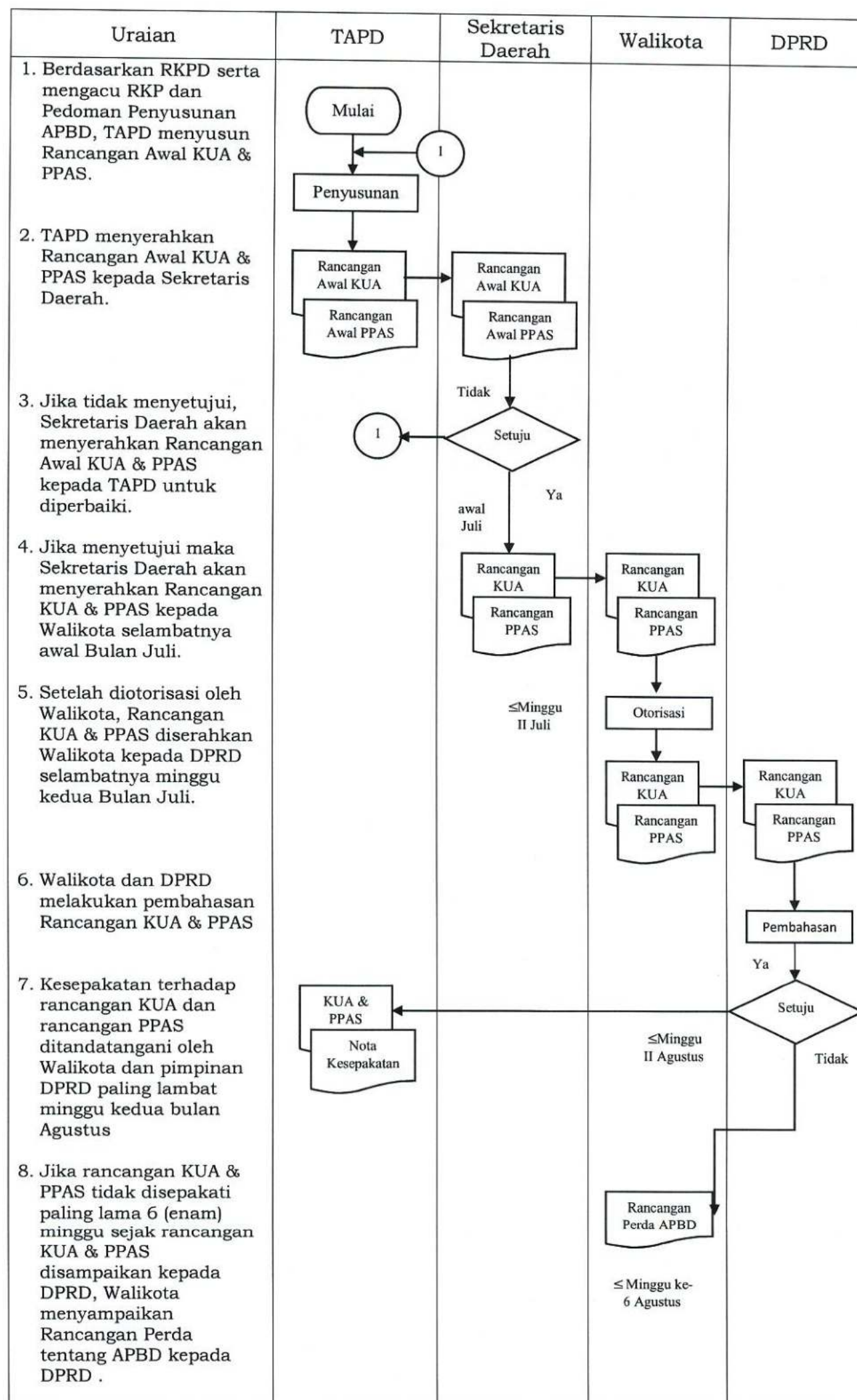
- j. Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
- k. Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
 - 1) pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 2) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
 - 3) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*).
- l. Penganggaran Sub Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
- m. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Sub Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Walikota berakhir, kecuali Sub Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- n. Walikota dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- o. Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- p. Kriteria darurat meliputi:
 - 1) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - 3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

- q. Kriteria mendesak meliputi:
- 1) kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - 2) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - a. Belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
 - (1) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
 - (2) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet.
 - b. Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
 - 3) Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 4) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- r. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Walikota dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
- s. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani dalam waktu bersamaan oleh Walikota dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan KUA dan PPAS dilampiri dokumen KUA dan PPAS.
- t. Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
- 1) nama Kegiatan;

- 2) jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
 - 3) jumlah anggaran; dan
 - 4) alokasi anggaran per tahun
- u. Jika rancangan KUA dan PPAS tidak disepakati paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan PPAS disampaikan kepada DPRD, Walikota menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD.
 - v. KUA dan PPAS yang telah disepakati Walikota bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
 - w. Dalam hal Walikota berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Walikota bertugas untuk:
 - 1) menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani notakesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS
 - x. Dalam hal Walikota dan Wakil Walikota berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/pelaksana tugas Walikota bertugas untuk:
 - 1) menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS
 - y. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen terkait pada tahapan ini sebagai berikut:

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

KOTA BLITAR.
KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
(KUA)
TAHUN ANGGARAN

I. PENDAHULUAN

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

II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH

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

III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH

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

V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH

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

VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH

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

VII. STRATEGI PENCAPAIAN

Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.

VIII. PENUTUP

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

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

Pimpinan DPRD

(tanda tangan)

(nama)

....., Tanggal

Walikota Blitar

(tanda tangan)

(nama)

b. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

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

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

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

Pimpinan DPRD

(tanda tangan)

(nama)

....., Tanggal

Walikota Blitar

(tanda tangan)

(nama)

TABEL 2.1
RENCANA PENERIMAAN DAERAH
Tahun Anggaran

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

TABEL 3.1
SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KOTA BLITAR TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL

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

TABEL 3.2
SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH KOTA BLITAR DENGAN
PRIORITAS PEMBANGUNAN PROVINSI

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

TABEL 3.3
PRIORITAS PEMBANGUNAN PEMERINTAH KOTA BLITAR BERDASARKAN PRIORITAS DAERAH

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

TABEL 3.4

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

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

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

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

6

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
2.09.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.10.	PERTANAHAN		
2.10.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.10.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.10.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.10.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.11.	LINGKUNGAN HIDUP		
2.11.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.11.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.11.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.11.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.12.	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		
2.12.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.12.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.12.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.12.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.13.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA		
2.13.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.13.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.13.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.13.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.14.	PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA		
2.14.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.14.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.14.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.14.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.15.	PERHUBUNGAN		
2.15.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.15.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.15.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.15.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.16.	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		
2.16.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.16.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.16.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.16.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
	Dst ...		
2.17.	KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH		
2.17.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.17.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.17.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.17.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
2.18.	PENANAMAN MODAL		
2.18.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.18.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.18.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.18.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.19.	KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA		
2.19.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.19.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.19.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.19.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.20.	STATISTIK		
2.20.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.20.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.20.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.20.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.21.	PERSANDIAN		
2.21.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.21.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.21.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.21.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.22.	KEBUDAYAAN		
2.22.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.22.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.22.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.22.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.23.	PERPUSTAKAAN		
2.23.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.23.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.23.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.23.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
2.24.	KEARSIPAN		
2.24.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.24.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.24.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
2.24.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.	URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN		
3.25.	KELAUTAN DAN PERIKANAN		
3.25.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
3.25.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.25.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.25.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.26.	PARIWISATA		
3.26.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
3.26.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.26.x-x.x-x.x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.26.x-x.x-x.x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
	Dst ...		
3.27.	PERTANIAN		
3.27.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.27.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.27.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.27.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.28.	KEHUTANAN		
3.28.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.28.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.28.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.28.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.29.	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL		
3.29.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.29.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.29.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.29.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.30.	PERDAGANGAN		
3.30.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.30.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.30.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.30.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.31.	PERINDUSTRIAN		
3.31.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.31.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.31.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.31.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
3.32.	TRANSMIGRASI		
3.32.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.32.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.32.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
3.32.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
4.	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN		
4.01.	SEKRETARIAT DAERAH		
4.01.x-x.x-x-x.xx.	Sekretariat Daerah		
4.01.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
4.01.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
4.01.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
4.02.	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH		
4.02.x-x.x-x-x.xx.	Sekretariat DPRD		
4.02.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
4.02.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
4.02.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN		
5.01.	PERENCANAAN		
5.01.x-x.x-x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
5.01.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.01.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.01.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
5.02.	KEUANGAN		
5.02.x-x.x-x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.02.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.02.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.02.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.	Dst ...		
5.03.	KEPEGAWAIAN		
5.03.x-x.x-x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.03.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.03.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.03.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.	Dst ...		
5.04.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
5.04.x-x.x-x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.04.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.04.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.04.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.	Dst ...		
5.05.	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
5.05.x-x.x-x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.05.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.05.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.05.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.	Dst ...		
5.07.	PENGELOLAAN PERBATASAN		
5.07.x-x.x-x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.07.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
5.07.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
5.07.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.	Dst ...		
6.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.x-x.x-x-x.xx.	Inspektorat		
6.01.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
6.01.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
6.01.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.	Dst ...		
7.	UNSUR KEWILAYAHAN		
7.01.	KECAMATAN		
7.01.x-x.x-x-x.xx.	Kecamatan ...		
7.01.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
7.01.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		
7.01.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
x.xx.xx.x.xx.xx.	Dst ...		
8.	URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		
8.01.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK		
8.01.x-x.x-x-x.xx.	Kesatuan Bangsa Dan Politik ...		
8.01.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
8.01.x-x.x-x-x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan ...		

6

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
1	2	3	4
8.01.x-x.x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx.	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		

TABEL 4.2

PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN JENIS BELANJA

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

TABEL 5.1

PLAFON ANGGARAN SEMENTARA UNTUK PEMBIAYAAN

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

6

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
6.2.04.	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.05.	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	

c. Nota Kesepakatan KUA

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

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

TENTANG KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Walikota Blitar.
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kota Blitar
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kota Blitar
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
Alamat Kantor :
d. Dst.....
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Blitar

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

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

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

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

	.....Tanggal,.....
Walikota Blitar	Pimpinan DPRD Kota Blitar
Selaku, PIHAK KESATU	Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	Nama KETUA
	Nama WAKIL KETUA
	Nama WAKIL KETUA

d. Nota Kesepakatan PPAS

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

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

TENTANG
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Walikota Blitar.
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kota Blitar
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kota Blitar
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
Alamat Kantor :
d. Dst.....
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Blitar

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Kota Blitar tentang Kebijakan Umum APBD TA ..., para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana pendapatan

dan penerimaan pembiayaan daerah TA ..., Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan, dan rencana pembiayaan daerah TA ...

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

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

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

Walikota Blitar

Pimpinan DPRD Kota Blitar

Selaku,
PIHAK KESATU

Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama

Nama KETUA

Nama WAKIL KETUA

Nama WAKIL KETUA

e. Nota Kesepakatan Tahun Jamak

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

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

TENTANG
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK (NAMA PEKERJAAN)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Walikota Blitar.
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kota Blitar selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kota Blitar
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
Alamat Kantor :
d. Dst.....
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Blitar selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan kegiatan Tahun Jamak di Kota Blitar ... Tahun ..., Tahun ... dan (tahun seterusnya)

6

BAB I
DASAR HUKUM

Pasal 1

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

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini adalah:

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

(Berisikan maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini)

BAB III

KEGIATAN/SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK

Pasal 3

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

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

Pasal 4

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

BAB IV

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 5

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

BAB V

PENGELOLAAN DANA ANGGARAN TAHUN JAMAK

Pasal 6

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

BAB VI

PENYESUAIAN HARGA

Pasal 7

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

BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 8

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

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

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

Demikian Nota Kesepakatan ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama. Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran

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

Walikota Blitar

Pimpinan DPRD Kota Blitar

Selaku,
PIHAK KESATU

Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama

Nama KETUA

Nama WAKIL KETUA

Nama WAKIL KETUA

f. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

BERITA ACARA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA BLITAR
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BLITAR

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
 Jabatan : Walikota Blitar.
 Alamat Kantor :

bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kota Blitar

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

d. Dst.....

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

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

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

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

Walikota Blitar

(tanda tangan)

Nama

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

Ketua DPRD Kota Blitar

(tanda tangan)

Nama

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

[illegible]

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

6. Hal-hal Khusus

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan sistem dan prosedur di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Walikota ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

B. Penyusunan Surat Edaran (SE) Walikota tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)

1. Umum

- a. SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.
- b. SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD paling sedikit memuat:
 - 1) prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - 2) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
 - 3) batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD;
 - 4) ketentuan tentang belanja wajib; dan
 - 5) dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.
- c. Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, antara lain:
 - 1) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait layanan retribusi sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;
 - 2) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;

- 3) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait sarana dan prasarana jalan sumber pendanaannya berasal dari pendapatan pajak kendaraan bermotor/pendapatan bagi hasil berkean.
- 4) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait penunjang urusan pemerintah daerah sumber pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Walikota; dan
- d. SKPD

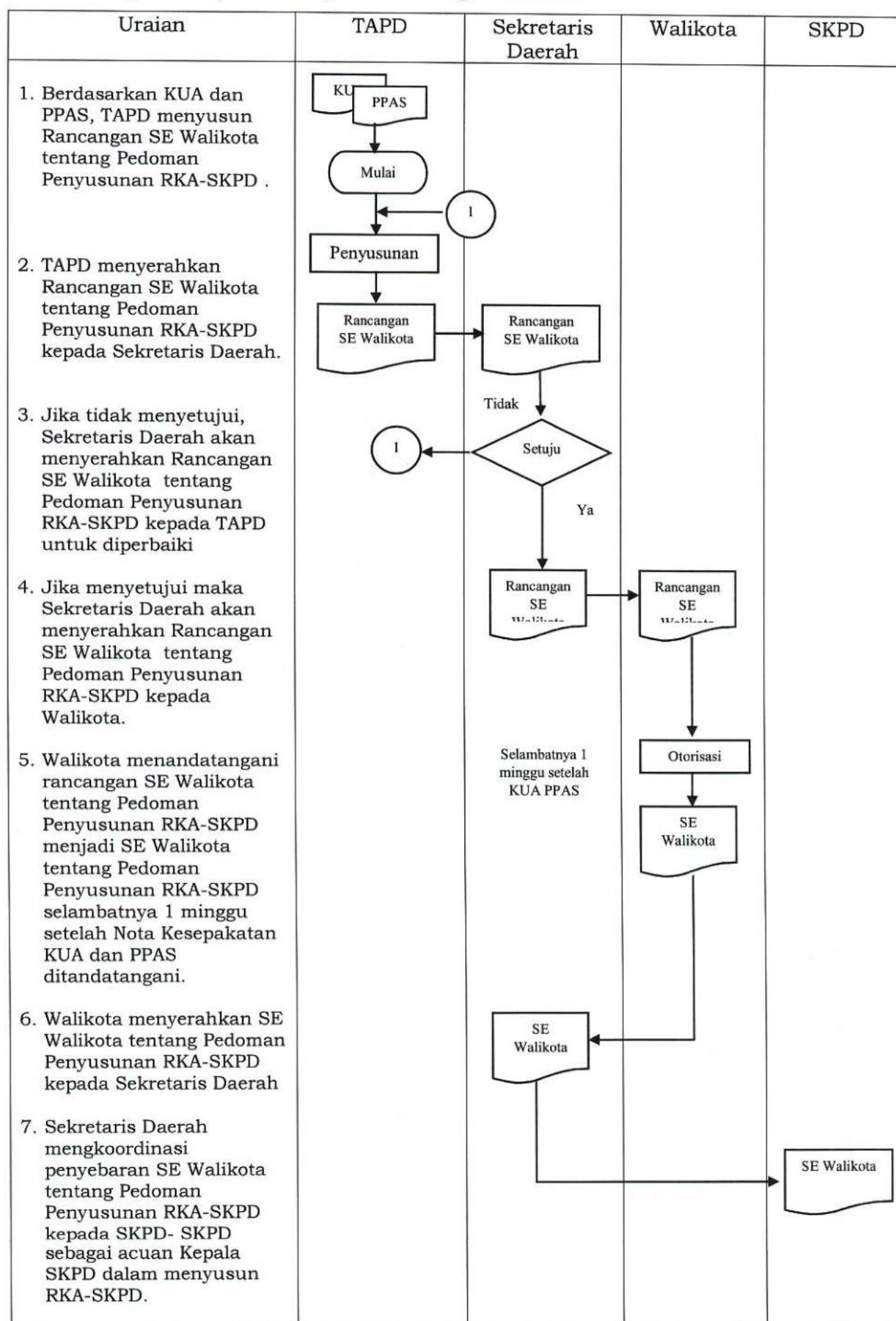
3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. TAPD menyusun rancangan SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD setelah Nota Kesepakatan KUA dan PPAS ditandatangani.
- b. TAPD menyampaikan rancangan SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
- c. Jika tidak menyetujui, Sekretaris Daerah akan menyerahkan rancangan SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada TAPD untuk diperbaiki.
- d. Jika menyetujui maka Sekretaris Daerah akan menyerahkan rancangan SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada Walikota.
- e. Walikota menandatangani rancangan SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD menjadi SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD selambatnya 1 minggu setelah Nota Kesepakatan KUA dan PPAS ditandatangani.
- f. Walikota menyerahkan SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada Sekretaris Daerah.
- g. Sekretaris Daerah mengkoordinasi penyebaran SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada SKPD- SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



C. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD)

1. Umum

- a. RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
- b. RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan:
 - 1) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
 - 2) Penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
 - 3) Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:
 - a) Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
 - b) Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
 - c) Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.
- c. Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
 - 1) Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
 - 2) Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - 3) Sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan

penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;

- 4) Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
 - 5) Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan Walikota dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
 - 6) RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan
 - 7) Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
- d. Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja serta terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
 - e. Evaluasi bertujuan untuk menilai program, kegiatan dan sub kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan
 - f. Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
 - g. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
 - h. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
 - 1) SKPKD;

- 2) SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.
- i. Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Rencana belanja memuat informasi mengenai:
 - 1) urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
 - 2) organisasi memuat nama SKPD selaku PA;
 - 3) standar harga satuan;
 - 4) RKBMD;
 - 5) kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - 6) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 7) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 8) Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 9) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.
- k. Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
 - 1) Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan.
 - 2) Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.
- l. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Walikota bersama DPRD.

- m. Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
- n. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.
- o. Dalam hal penyusunan RKA-SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBD

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. SKPKD;
- b. SKPD

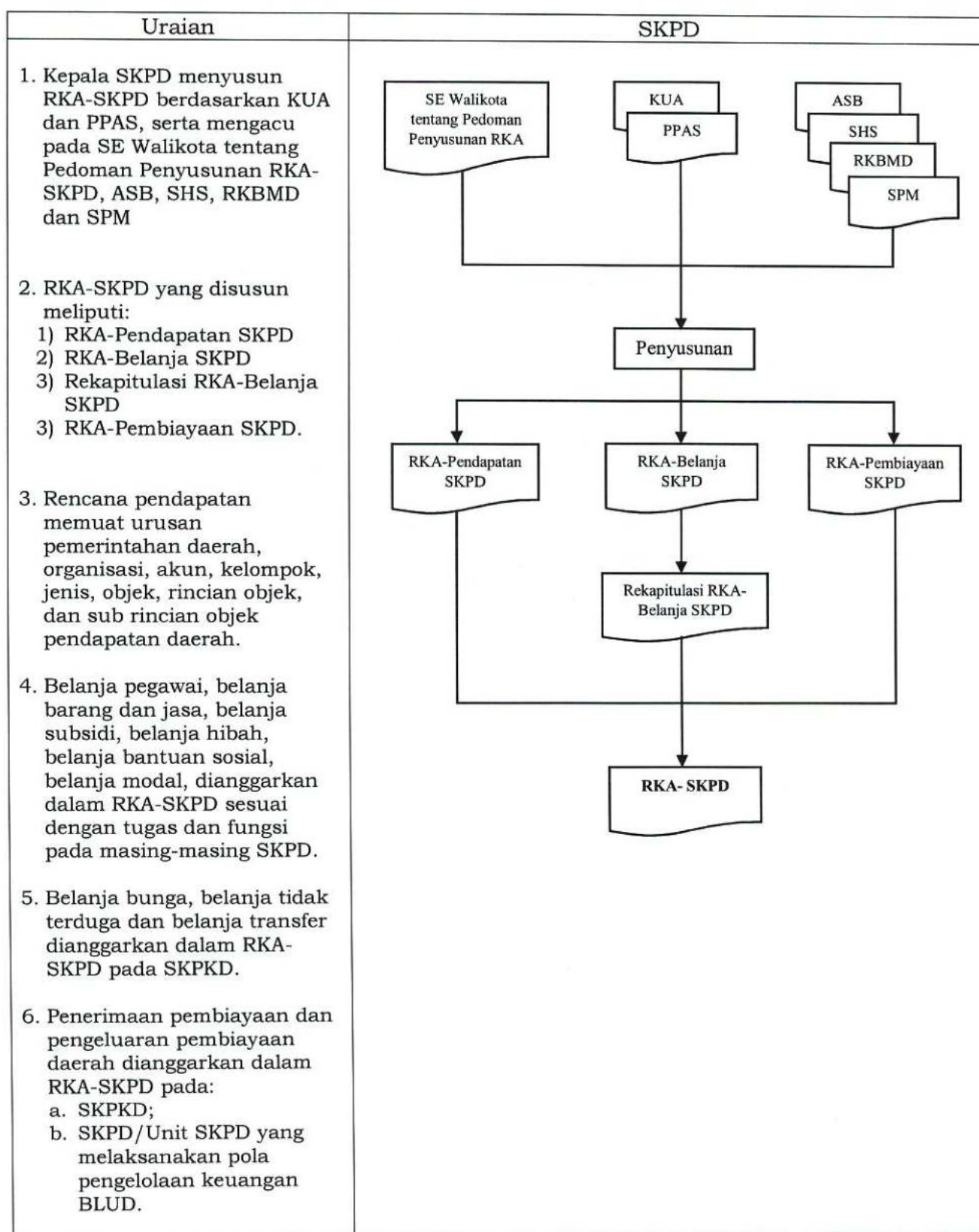
3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- b. RKA-SKPD yang disusun meliputi:
 - 1) RKA-Pendapatan SKPD
 - 2) RKA-Belanja SKPD
 - 3) Rekapitulasi RKA-Belanja SKPD
 - 4) RKA-Pembiayaan SKPD

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen terkait pada tahapan ini sebagai berikut:

a. RKA SKPD

KOTA BLITAR

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

TAHUN ANGGARAN...

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

Pengguna Anggaran :

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

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

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

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Sub Bagian Program

Nama
NIP:

Nama
NIP:

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

6

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

....., tanggal

Kepala SKPD

(tanda tangan)

Nama

NIP

b. RKA Pendapatan SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA- PENDAPATAN SKPD
Kota Blitar Tahun Anggaran					
Organisasi : x.xx.xxx					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume/ Koefisien	Satuan	Tarif/ Harga	
Jumlah					

6

<p>....., tanggal.....</p> <p>Kepala SKPD</p> <p><u>Nama</u></p> <p>NIP:</p>				
Pembahasan				
Tanggal :				
Catatan :				
1.				
2.				
Dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1				
2				
Dst				

c. Rekapitulasi RKA-Belanja SKPD

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

d. RKA-Belanja SKPD

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

1

- b. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:
 - 1) KUA dan PPAS;
 - 2) Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
 - 3) dokumen perencanaan lainnya;
 - 4) capaian Kinerja;
 - 5) indikator Kinerja;
 - 6) analisis standar belanja;
 - 7) standar harga satuan;
 - 8) perencanaan kebutuhan BMD;
 - 9) Standar Pelayanan Minimal;
 - 10) proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya;
 - dan
 - 11) program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.
2. Pihak Terkait
 - a. SKPD;
 - b. TAPD;
 - c. PPKD
 - d. Inspektorat.
3. Ketentuan
 - a. Kepala SKPD menyampaikan RKA SKPD kepada TAPD melalui PPKD.
 - b. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
 - c. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
 - e. Rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Walikota .
 - f. Rancangan Perda tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

- 2) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
- 3) rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- 4) Rekapitulasi dan sinkronisasi Perda APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
 - b) rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - c) Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
 - d) Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan APBD;
 - e) Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan APBD;
 - f) Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.

Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan.

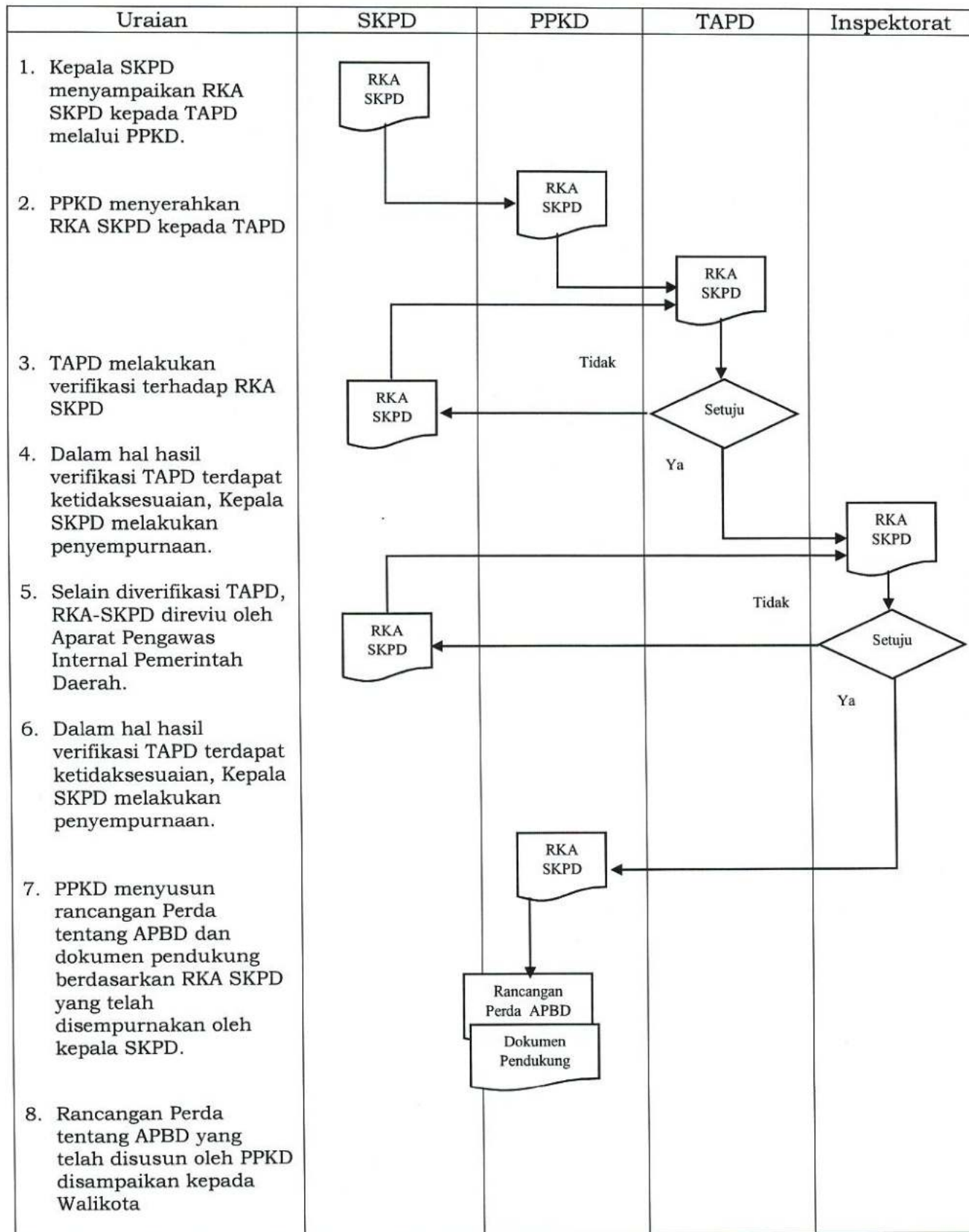
- g. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda APBD antara lain:
 - 1) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - 2) daftar piutang daerah;
 - 3) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - 4) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
 - 5) daftar sub kegiatan tahun jamak;
 - 6) daftar dana cadangan;
 - 7) daftar pinjaman daerah.

Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan.

- h. Dokumen pendukung rancangan Perda tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perwal tentang penjabaran APBD.
- i. Rancangan Perda tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen lampiran Peraturan Daerah tentang APBD pada tahapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disajikan sebagai berikut:

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

KOTA BLITAR

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

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

f

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

....., tanggal

Walikota

(tanda tangan)

Nama

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

KOTA BLITAR

RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

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

Kode		Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
				Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	
1	05							
1	05	x-x.x-x.x- x.xx Dinas...						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
1	06							
1	06	SOSIAL						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
2								
2		URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07							
2	07	TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
2	08							
2	08	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx Dinas...						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
1	05							
1	05	KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx Dinas...						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						

Kode		Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
				Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	
1	06	SOSIAL						
1	06	Dinas...						
1	06	Dst ...						
2		URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07	TENAGA KERJA						
2	07	Dinas...						
2	07	Dst ...						
2	08	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	Dinas...						
2	08	Dst ...						
2	09	PANGAN						
2	09	Dinas...						
2	09	Dst ...						
2	10	PERTANAHAN						
2	10	Dinas...						
2	10	Dst ...						

Kode		Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
				Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	
2	11	LINGKUNGAN HIDUP						
2	11	Dinas...						
2	11	Dst ...						
2	12	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL						
2	12	Dinas...						
2	12	Dst ...						
2	13	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA						
2	13	Dinas...						
2	13	Dst ...						
2	14	PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA						
2	14	Dinas...						
2	14	Dst ...						
2	15	PERHUBUNGAN						
2	15	Dinas...						
2	15	Dst ...						
2	16	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						

Kode		Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
				Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	
2	16	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...					
2	16	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...					
2	17		KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH					
2	17	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...					
2	17	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...					
2	18		PENANAMAN MODAL					
2	18	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...					
2	18	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...					
2	19		KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA					
2	19	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas					
2	19	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...					
2	20		STATISTIK					
2	20	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...					
2	20	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...					
2	21		PERSANDIAN					
2	21	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...					
2	21	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...					

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
			Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	
2 22	KEBUDAYAAN						
2 22	Dinas						
2 16	Dst ...						
2 23	PERPUSTAKAAN						
2 23	Dinas...						
2 23	Dst ...						
2 24	KEARSIPAN						
2 24	Dinas...						
2 24	Dst ...						
3	URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN						
3 25	KELAUTAN DAN PERIKANAN						
3 25	Dinas...						
3 25	Dst ...						
3 26	PARIWISATA						
3 26	Dinas...						
3 26	Dst ...						
3 27	PERTANIAN						
3 27	Dinas...						

Kode		Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
3	27	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...		Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer
3	28		KEHUTANAN					
3	28	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...					
3	28	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...					
3	29		ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL					
3	29	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...					
3	29	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...					
3	30		PERDAGANGAN					
3	30	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...					
3	30	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...					
3	31		PERINDUSTRIAN					
3	31	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...					
3	31	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...					
3	32		TRANSMIGRASI					
3	32	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...					
3	32	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...					
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN					

Kode		Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
4	01	x-x.x-x.x- x.xx	SEKRETARIAT DAERAH		Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer
4	01		Sekretariat Daerah					
4	01		Paniradya Kaistimewan ...					
4	02		SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH					
4	02	x-x.x-x.x- x.xx	Sekretariat DPRD					
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN					
5	01		PERENCANAAN					
5	01	x-x.x-x.x- x.xx	Badan...					
5	01	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...					
5	02		KEUANGAN					
5	02	x-x.x-x.x- x.xx	Badan...					
5	02	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...					
5	03		KEPEGAWAIAN					
5	03	x-x.x-x.x- x.xx	Badan...					
5	03	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...					
5	04		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN					
5	04	x-x.x-x.x- x.xx	Badan...					

Kode		Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
				Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	
5	04	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
5	05	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						
5	05	Badan...						
5	05	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
5	06	PENGHUBUNG						
5	06	Badan ...						
5	06	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
5	07	PENGELOLAAN PERBATASAN DAERAH						
5	07	Badan / Kantor ...						
5	07	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
6		UNSUR PENGAWAS						
6	01	PENGAWAS						
6	01	Inspektorat						
7		UNSUR KEWILAYAHAN						
7	01	KECAMATAN						
7	01	Kecamatan ...						
7	01	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						

Kode		Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				Transfer	Jumlah Belanja
				Operasi	Modal	Tidak Terduga			
8									
8	01								
8	01	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK							
		Kesatuan Bangsa Dan Politik							
		Jumlah							
		SURPLUS/ (DEFISIT)							

....., tanggal
Walikota

(tanda tangan)

Nama

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

KOTA BLITAR

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

TAHUN ANGGARAN ...

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

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

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

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

....., tanggal

Walikota

f

d. Susunan Nota Keuangan Rancangan APBD

SUSUNAN NOTA KEUANGAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

BAB I. Pendahuluan

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

BAB II. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pendapatan Daerah

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

BAB III. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Belanja Daerah

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

BAB IV. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pembiayaan

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

BAB V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH

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

BAB VI. PENUTUP

....., tanggal

Walikota Blitar

(tanda tangan)

Nama

f

6. Hal-hal Khusus

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan sistem dan prosedur di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Walikota ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

E. Penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD

1. Umum

- a. Walikota menyiapkan rancangan Perwal tentang Penjabaran APBD sebagai dokumen pendukung rancangan Perda tentang APBD.
- b. Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 3) rekapitulasi dan sinkronisasi Perwal penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 - c) daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
 - d) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
 - e) Rincian dana otonomi khusus menurut ,urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - f) Rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas

Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;

Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan.

- 4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perwal tentang penjabaran APBD. Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan.
- c. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perwal tentang penjabaran APBD disertai penjelasan, yaitu:
 - 1) Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
 - 2) Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
 - 3) Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

2. Pihak Terkait

- a. TAPD; dan
- b. PPKD

3. Ketentuan

- a. PPKD menerima RKA SKPD yang telah diverifikasi dan menyerahkannya kepada TAPD;
- b. TAPD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD.

4. Bagan Alir

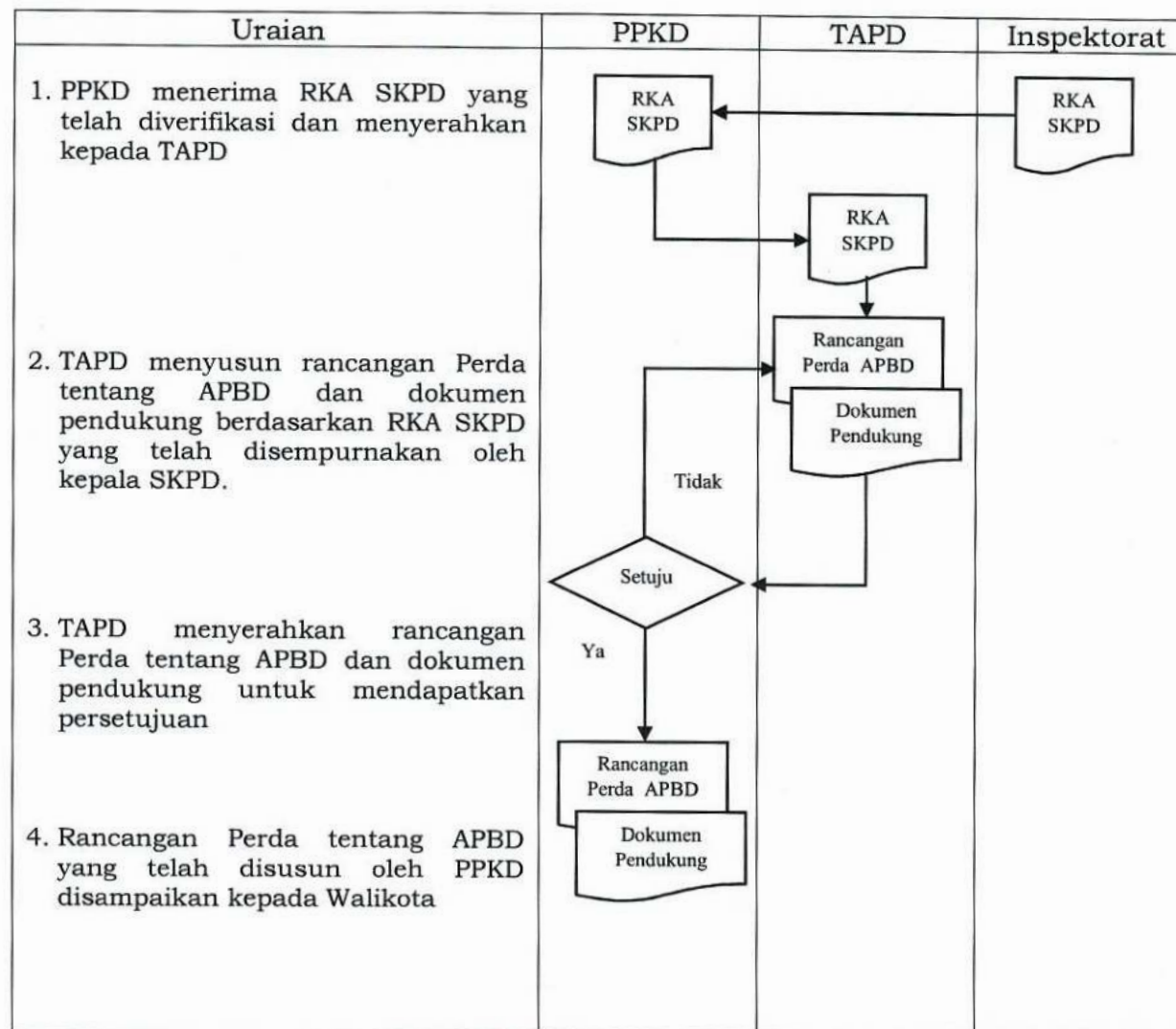
Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:

6

RINGKASAN PENJABARAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

Kode	Uraian Pendapatan	Jumlah (Rp)
4.1	Pendapatan Asli Daerah	
4.1.01	Pajak Daerah	
4.1.01.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
4.1.01.01.01	PKB-Mobil Penumpang-Sedan	

6



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

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

KOTA BLITAR.

RINGKASAN PENJABARAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

Kode	Uraian Pendapatan	Jumlah (Rp)
4.1	Pendapatan Asli Daerah	
4.1.01	Pajak Daerah	
4.1.01.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
4.1.01.01.01	PKB-Mobil Penumpang-Sedan	

Kode	Uraian Pendapatan	Jumlah (Rp)
4.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02	Retribusi Daerah	
4.1.02.01	Retribusi Jasa Umum	
4.1.02.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	
4.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
4.1.03.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
4.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04	Lain-lain PAD Yang Sah	
4.1.04.01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.04.01.01	Hasil Penjualan Tanah	
4.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2	Pendapatan Transfer	
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
4.2.01.01	Dana Perimbangan	
4.2.01.01.01	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	

Kode	Uraian Pendapatan	Jumlah (Rp)
4.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
4.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil	
4.2.02.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	
4.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
4.3.01	Pendapatan Hibah	
4.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02	Dana Darurat	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
4.3.03.01	Lain-lain Pendapatan	
4.3.03.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS	

Kode	Uraian Pendapatan	Jumlah (Rp)
4.3.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5	Belanja	
5.1	Belanja Operasi	
5.1.01	Belanja Pegawai	
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	
5.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.02.01	Belanja Barang	
5.1.02.01.01	Belanja Bahan Pakai Habis	
5.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03	Belanja Bunga	
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
5.1.03.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04	Belanja Subsidi	
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	

Kode	Uraian Pendapatan	Jumlah (Rp)
5.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05	Belanja Hibah	
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	
5.1.06.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu	
5.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2	Belanja Modal	
5.2.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01.01	Belanja Modal Tanah Persil	
5.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	
5.2.02.01.01	Belanja Modal Alat Besar Darat	

Kode	Uraian Pendapatan	Jumlah (Rp)
5.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	
5.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04	Belanja Modal - Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan	
5.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
5.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06	Belanja Modal ...	
5.2.06.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.01	Belanja Modal ...	

Kode	Uraian Pendapatan	Jumlah (Rp)
5.2.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.3	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.4	Belanja Transfer	
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	
5.4.02.01	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Belanja	
	Surplus / (Defisit)	

t

Kode	Uraian Pendapatan	Jumlah (Rp)
6	Pembiayaan	
6.1	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
6.1.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD	
6.1.01.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Daerah	
6.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan	
6.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan	
6.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	

6

Kode	Uraian Pendapatan	Jumlah (Rp)
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan	
6.1.04.xx	Daerah Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan	
6.1.05.xx	Daerah Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan	
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.1.06.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	
6.1.06.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	

Kode	Uraian Pendapatan	Jumlah (Rp)
6.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.02.01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.2.02.01.01	Penyertaan Modal Daerah pada BUMN	
6.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03	Pembayaran cicilan pokok Utang Yang Jatuh Tempo	
6.2.03.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.2.03.01.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat- Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.04.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05	Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan	
6.2.05.01	Pinjaman BLUD	
6.2.05.01.01	Pinjaman BLUD-Jangka Pendek	

Kode	Uraian Pendapatan	Jumlah (Rp)
6.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

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

Walikota

Nama

6

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

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

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

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

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

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

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

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

Walikota

Nama

6

6. Hal-hal Khusus

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan sistem dan prosedur di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Walikota ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

F. Persetujuan Rancangan APBD

1. Umum

- a. Walikota wajib mengajukan rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD.
- b. Walikota yang tidak mengajukan rancangan Perda tentang APBD sesuai ketentuan, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pembahasan rancangan Perda tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.
- d. Pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dilaksanakan oleh Walikota dan DPRD setelah Walikota menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, rancangan Perwal tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS
- f. Dalam hal Walikota tidak dapat melaksanakan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD, maka Walikota menunjuk pejabat yang mewakilinya untuk melakukan pembahasan.
- g. Pembahasan APBD oleh DPRD direpresentasikan oleh Badan Anggaran.
- h. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, Walikota dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Perda tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan

kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.

- i. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf h berdasarkan telaah atas kriteria keperluan mendesak yang dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan antara Walikota dan DPRD.
- j. Dalam hal keterlambatan persetujuan APBD karena Walikota terlambat menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD dari jadwal, sanksi tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD
- k. Persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD tersebut harus dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya.
- l. Berdasarkan persetujuan bersama, Walikota menyiapkan rancangan Perwal tentang penjabaran APBD.
- m. Dalam hal Walikota dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Walikota kepada DPRD, Walikota menyusun rancangan Perwal tentang APBD.
- n. Dalam hal Walikota berhalangan tetap, Wakil Walikota bertugas:
 - 1) Mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- o. Dalam hal Walikota berhalangan sementara, Walikota mendelegasikan kepada Wakil Walikota untuk:
 - 1) Mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- p. Dalam hal Walikota dan Wakil Walikota berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Walikota menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan

6

ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/ pejabat/ pejabat sementara Walikota.

- q. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.

2. Pihak Terkait

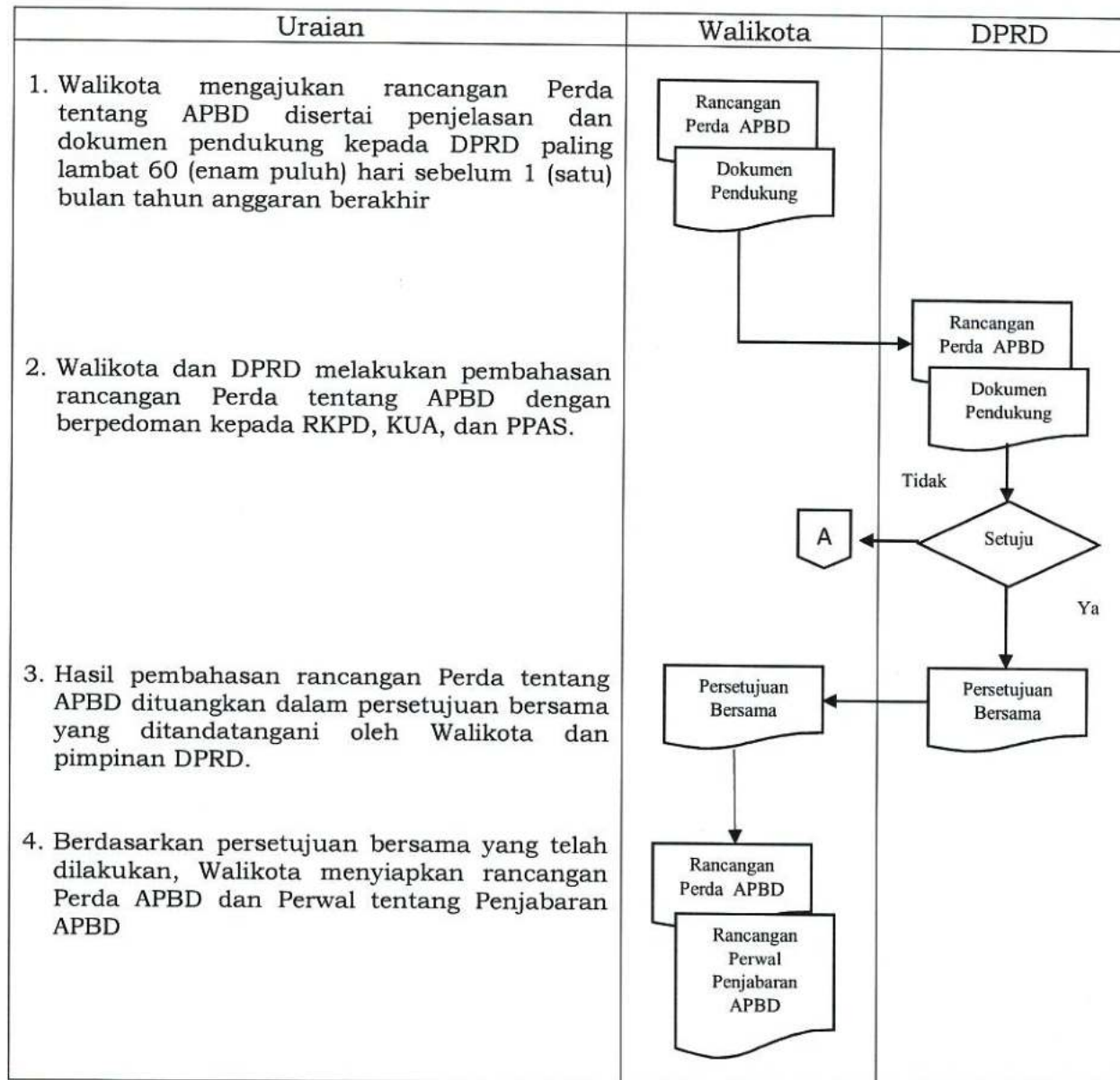
- a. Walikota; dan
- b. DPRD

3. Ketentuan

- a. Walikota mengajukan rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
- b. Walikota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD, KUA, dan PPAS.
- c. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Walikota dan pimpinan DPRD
- d. Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Walikota menyiapkan rancangan Perwal tentang penjabaran APBD.

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen untuk tahapan ini berupa:

- a. Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD.

BERITA ACARA

Nomor:.....

PERSETUJUAN BERSAMA WALIKOTA DAN DPRD KOTA BLITAR
TENTANG
RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD
TAHUN ANGGARAN

1. Nama :
Jabatan : Walikota Blitar.
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kota Blitar selanjutnya
disebut sebagai PIHAK KESATU

2. a. Nama :
 Jabatan : Ketua DPRD Kota Blitar
 Alamat Kantor :
 b. Nama :
 Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
 Alamat Kantor :
 c. Nama :
 Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
 Alamat Kantor :
 d. Dst.....

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

Menyatakan bahwa:

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

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

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

Walikota Blitar

Pimpinan DPRD Kota Blitar

Selaku,
PIHAK KESATU

Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama

Nama KETUA

Nama WAKIL KETUA

Nama WAKIL KETUA

- b. Berita Acara Kesepakatan Penambahan/Perubahan Kegiatan/Sub Kegiatan.

BERITA ACARA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA BLITAR
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BLITAR

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

TENTANG
PENAMBAHAN/PERUBAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN
PADA APBD YANG TIDAK TERDAPAT DALAM KUA DAN PPAS
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Walikota Blitar.
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kota Blitar
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kota Blitar
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
Alamat Kantor :
d. Dst.....
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Blitar.

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, guna menindaklanjuti Bab IV.A.1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., dibuatlah Berita Acara Kesepakatan ini.

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

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

Walikota Blitar
Blitar

Ketua DPRD Kota

Nama

Nama

6

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

[illegible]

No.	PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN			Jumlah Anggaran (Rp)	PRAKIRAAN MAJU		Ket
	Kode/ Urusan/Sub Urusan/ Organisasi/	Hasil Program	Indikator Kinerja Target Capaian	Kegiatan	Keluaran Kegiatan	Target Capaian	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Keluaran Sub Kegiatan	Target Capaian	Lokasi Sub Kegiatan	N+1	N+2	
	1.03 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang												
	x.xx.xx.												
	Program ...												
				x.xx.xx.x.xx. Kegiatan ...			x.xx.xx.x.xx. Sub Kegiatan ...						
2. Dst		.....	.....		.....	.....		.....	.....	.....	.....		.....

G. Evaluasi Rancangan APBD

1. Umum

Rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Perwal tentang penjabaran APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Walikota.

2. Pihak Terkait

- a. Walikota;
- b. Gubernur; dan
- c. DPRD

3. Ketentuan

- a. Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Walikota mengirimkan rancangan Perda APBD yang telah disetujui bersama antara Walikota dan DPRD beserta rancangan Perwal tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS beserta lampirannya kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

- b. Lampiran sebagaimana dimaksud huruf (a) adalah:

- 1) surat walikota perihal penyampaian rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD;
- 2) nota kesepakatan KUA dan PPAS;
- 3) surat walikota perihal penyampaian rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD;
- 4) persetujuan bersama antara walikota dan DPRD terhadap rancangan Perda tentang APBD;
- 5) RPJMD;
- 6) risalah rapat;
- 7) nota keuangan;
- 8) pengantar nota keuangan;
- 9) tabel tahapan dan jadwal proses penyusunan APBD ;
- 10) daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan kebijakan pemerintah provinsi dan kebijakan pemerintah pusat;
- 11) tabel konsistensi program, kegiatan, dan sub kegiatan pada RPJMD, RKPD, KUA, PPAS, dan rancangan APBD ;
- 12) tabel format perhitungan alokasi fungsi pendidikan;
- 13) tabel format perhitungan alokasi anggaran kesehatan;

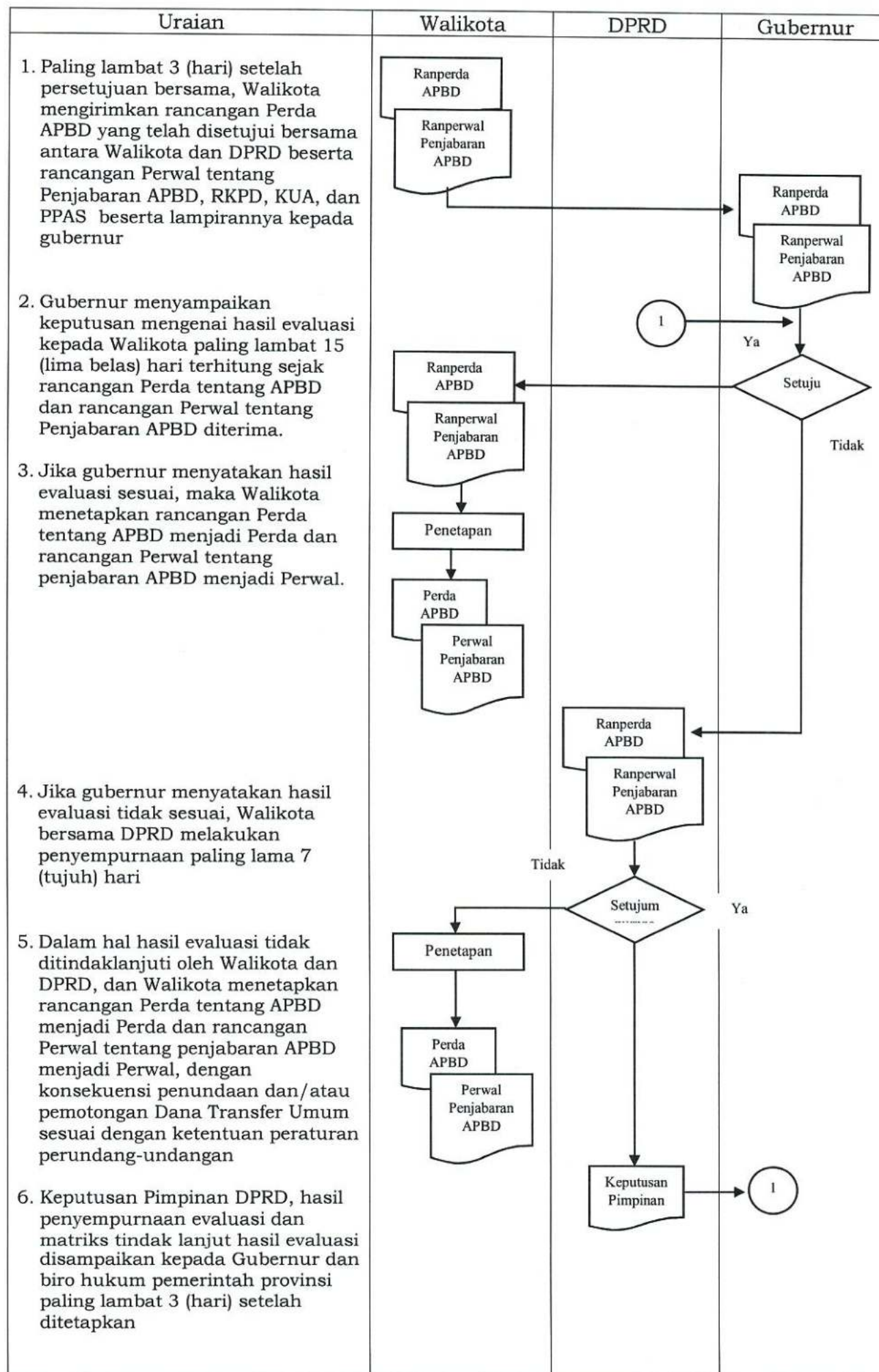
- 14) tabel alokasi belanja Daerah dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal; dan
 - 15) dokumen pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan evaluasi
- c. Rancangan Perda tentang APBD, rancangan peraturan walikota tentang penjabaran APBD, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf (a) serta dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf (b) disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dalam rangkap 2 (dua) dan *softcopy* dalam bentuk *portable document format* (PDF).
 - d. Hasil evaluasi terhadap rancangan Perda tentang APBD dan rancangan peraturan walikota tentang penjabaran APBD ditetapkan dengan keputusan gubernur.
 - e. Gubernur menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Walikota paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perwal tentang Penjabaran APBD diterima dan dinyatakan lengkap dan sah.
 - f. Dalam hal keputusan gubernur menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Walikota menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perwal tentang penjabaran APBD menjadi Perwal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. Dalam hal surat keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Walikota melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui Badan Anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
 - 2) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
 - 3) Keputusan Pimpinan DPRD, hasil penyempurnaan evaluasi dan matriks tindak lanjut hasil evaluasi disampaikan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
 - 4) Keputusan Pimpinan DPRD, hasil penyempurnaan evaluasi dan matriks tindak lanjut hasil evaluasi disampaikan kepada

biro hukum pemerintah provinsi sebagai salah satu dokumen pendukung dalam pemberian nomor register.

- 5) Biro hukum pemerintah provinsi berkoordinasi dengan perangkat daerah Kota Blitar yang membidangi pengelolaan keuangan daerah untuk menyatakan hasil evaluasi gubernur telah ditindaklanjuti.
 - 6) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Walikota melakukan penetapan Perda tentang APBD.
 - 7) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Walikota menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
 - 8) Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang APBD.
 - 9) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya
- h. Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
 - i. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Walikota dan DPRD, dan Walikota menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perwal tentang penjabaran APBD menjadi Perwal dengan konsekuensi penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen untuk tahapan ini sebagai berikut:

- a. Tabel Tahapan dan Jadwal Proses Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

KOP DAERAH

TABEL
TAHAPAN DAN JADWAL PROSES PENYUSUNAN APBD
PEMERINTAH KOTA BLITAR

NO	URAIAN	WAKTU	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Walikota kepada DPRD		
2.	Kesepakatan antara Walikota dan DPRD atas Rancangan KUA dan Rancangan PPAS		
3.	Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Walikota kepada DPRD		
4.	Persetujuan bersama DPRD dan Walikota		

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

.....

Walikota Blitar

(.....)

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KOTA BLITAR TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD TAHUN
KOTA BLITAR

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

$$\left(\begin{array}{c} \vdots \\ \vdots \end{array} \right)$$

d. Daftar Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah - Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan Prioritas Daerah

KOP DAERAH

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KOTA BLITAR TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD TAHUN
KOTA BLITAR

No	Prioritas Kota Blitar	Sasaran Prioritas	SKPD Pelaksana	Alokasi Anggaran Belanja Dalam Rancangan APBD				Jumlah	
				Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		
(1)	(2)	(3)	(4)	(Rp) (5)	(Rp) (6)	(Rp) (7)	(Rp) (8)	(Rp) (9)=(5)+(6)+(7)+(8)	% (10)

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

.....,

Walikota Blitar

(.....)

f. Tabel Format Perhitungan Alokasi Fungsi Pendidikan

KOP DAERAH

PERHITUNGAN ALOKASI ANGGARAN BELANJA FUNGSI PENDIDIKAN
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD TAHUN ...
KOTA BLITAR

No	Komponen Perhitungan	Jumlah
(1)	(2)	(3)
1.	a. Belanja pada Dinas Pendidikan:	(a)
	1) Belanja Operasi	Rp.
	a) belanja pegawai	Rp.
	b) belanja barang dan jasa	Rp.
	c) belanja hibah	Rp.
	d) belanja bantuan sosial.	Rp.
	2) Belanja Modal	Rp.
	3) Belanja Transfer	Rp.
	b. Belanja di luar Dinas Pendidikan yang menunjang pelaksanaan fungsi pendidikan, antara lain:	(b)
	1) Sub Kegiatan pada Perangkat Daerah	Rp.
	2) dst...	Rp.
2.	Alokasi Anggaran Fungsi Pendidikan	(c)=(a)+(b)
3.	Total Belanja Daerah	(d)
4.	Rasio Alokasi Anggaran Fungsi Pendidikan Terhadap Belanja Daerah	(e)=[(c):(d)]x100%

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

.....

Walikota Blitar

(.....)

g. Tabel Format Perhitungan Alokasi Anggaran Kesehatan

KOP DAERAH

PERHITUNGAN ALOKASI ANGGARAN KESEHATAN
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD TAHUN ...
KOTA BLITAR

No	Komponen Perhitungan	Jumlah
(1)	(2)	(3)
1.	a. Belanja pada Dinas Kesehatan:	(a)
	1) Belanja Operasi	Rp.
	a) belanja pegawai	Rp.
	b) belanja barang dan jasa	Rp.
	c) belanja hibah	Rp.
	d) belanja bantuan sosial.	Rp.
	2) Belanja Modal	Rp.
	3) Belanja Transfer	Rp.
	b. Belanja di luar Dinas Kesehatan yang menunjang kesehatan antara lain:	(b)
	1) Sub Kegiatan pada Perangkat Daerah	Rp.
	2) dst...	Rp.
2.	Alokasi Anggaran Kesehatan	(c)=(a)+(b)
3.	Total Belanja Daerah	(d)
4.	Gaji ASN	(e)
5.	Total Belanja Daerah di luar Gaji ASN	(f)=(d)-(e)
6.	Rasio Alokasi Anggaran Kesehatan Terhadap Belanja Daerah di luar Gaji ASN	(g)=[(c):(f)]x100%

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

.....

Walikota Blitar

(.....)

h. Tabel Alokasi Belanja Daerah Dalam Rangka Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal

KOP DAERAH

ALOKASI BELANJA DAERAH DALAM RANGKA PEMENUHAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD TAHUN ... KOTA BLITAR

No	SPM	Uraian	Jumlah (Rp)	Target Kinerja	
				Volume	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I.	Pendidikan	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		..... (a)		
	Total Belanja SKPD		..... (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
II.	Kesehatan	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		..... (a)		
	Total Belanja SKPD		..... (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
III.	Pekerjaan Umum	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		..... (a)		
	Total Belanja SKPD		..... (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
IV.	Perumahan Rakyat	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		..... (a)		
	Total Belanja SKPD		..... (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
V.	Trantibumlinmas	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		..... (a)		
	Total Belanja SKPD		..... (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
VI.	Sosial	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		..... (a)		
	Total Belanja SKPD		..... (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
	Total Belanja SPM		(d)		
	Total Belanja Daerah		(e)		
	Rasio Belanja SPM Terhadap Belanja Daerah		(f)=[(d):(e)]x100%		

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

.....

Walikota Blitar

(.....)

6

i. Matrik Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

KOP DAERAH

Matrik Tindak Lanjut Hasil Evaluasi
 Dalam Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD Tahun ...
 Kota Blitar

No	Rancangan APBD	Temuan Evaluasi	Penjelasan/Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)
I.	Pembiayaan		
II.	Belanja		
III.	Pembiayaan		

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

.....,

Walikota Blitar

(.....)

j. Risalah Rapat

KOP DPRD
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BLITAR

RISALAH RAPAT
PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Tahun Sidang :

Masa Persidangan:

Jenis Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Ketua Rapat :

Sekretaris Rapat :

Acara :

Hadir : DPRD

1.

2.

Pemerintah Kota Blitar

1.

2.

Risalah Rapat :

No	Nama	Uraian

Pemerintah Kota Blitar

DPRD Kota Blitar

Nama

Nama

6. Hal-hal Khusus

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan sistem dan prosedur di atas maka

6

ketentuan yang ada dalam peraturan Walikota ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

H. Penetapan APBD

1. Umum

- 1) Rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perwal tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Walikota menjadi Perda tentang APBD dan Perwal tentang penjabaran APBD.
- 2) Penetapan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perwal tentang penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
- 3) Walikota menyampaikan Perda tentang APBD dan Perwal tentang penjabaran APBD kepada gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Perda dan Perwal ditetapkan.
- 4) Dalam hal Walikota berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Perda tentang APBD dan Perwal tentang penjabaran APBD.

2. Pihak Terkait

- a. Walikota;
- b. DPRD; dan
- c. Gubernur

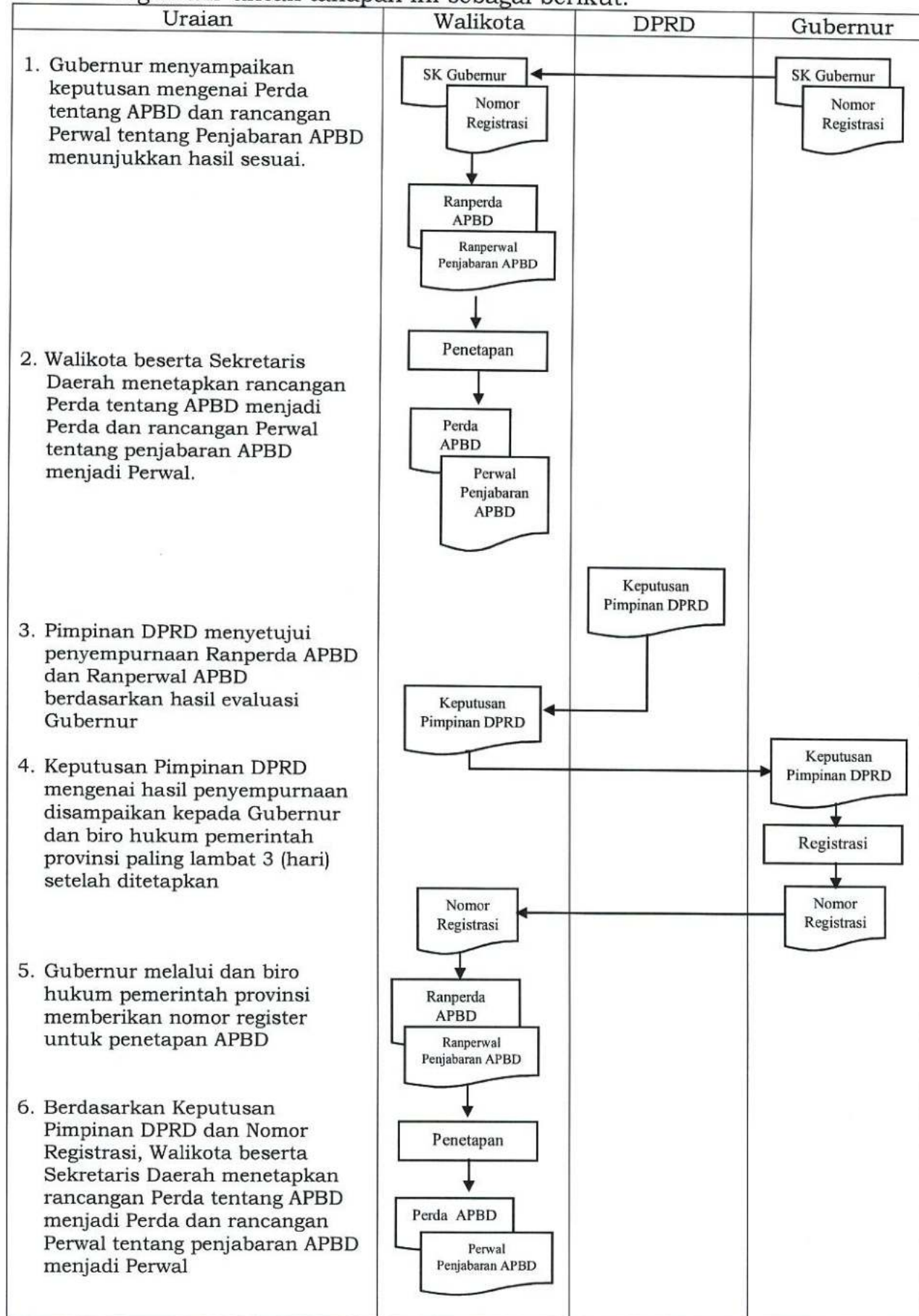
3. Ketentuan

- a. Walikota menerima surat keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perwal tentang penjabaran APBD menjadi Raperda yang berupa:
 - 1) Surat Keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam evaluasi menunjukkan hasil sesuai.
 - 2) Surat Keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.
- b. Walikota harus mendapat nomor registrasi atas Perda APBD dari gubernur.
- c. Walikota beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
 - 1) penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda; serta
 - 2) penetapan rancangan Perwal Penjabaran APBD menjadi Perwal

f

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



I. Penyusunan dan Penetapan Rancangan Peraturan Walikota tentang APBD Dalam Hal Tidak Tercapai Persetujuan Bersama

1. Umum

- 1) Dalam hal Walikota dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Walikota kepada DPRD, Walikota menyusun rancangan Perwal tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.
- 2) Rancangan Perwal tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- 3) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.
- 4) Dalam hal Pemerintah Kota Blitar melakukan perubahan APBD maka Angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD perubahan tahun sebelumnya.
- 5) Rancangan Perwal tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- 6) Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan. Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari
- 7) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8) Angka APBD tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat:
 - a) kebijakan pemerintah pusat yang mengakibatkan tambahan pembebanan pada APBD; dan/atau

- b) keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9) Rancangan Perwal ditetapkan menjadi Perwal setelah memperoleh pengesahan dari gubernur.
- 10) Dalam hal Walikota dan DPRD belum menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD atau menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi perda tentang APBD setelah dimulainya tahun anggaran setiap tahun, Walikota menetapkan Perwal mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.
- 11) Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.
- 2. Pihak Terkait
 - a. Walikota;
 - b. Sekda;
 - c. TAPD dan
 - d. Gubernur
- 3. Ketentuan
 - a. TAPD berkomunikasi dengan Pengguna Anggaran dari masing-masing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
 - b. TAPD menyusun rancangan Perwal tentang APBD.
 - c. TAPD menyerahkan rancangan Perwal tentang APBD ke Walikota melalui Sekda untuk diotorisasi.
 - d. Walikota menyerahkan rancangan Perwal tentang APBD beserta lampirannya dan dokumen pendukung disampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Walikota terhadap rancangan Perda tentang APBD.
 - e. Lampiran dokumen Perwal APBD terdiri:
 - 1) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

- 2) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
- 3) Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- 4) Rekapitulasi Perwal APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) Rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
 - b) Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - c) Rekapitulasi belanja untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
 - d) Sinkronisasi program pada RPJMD dengan rancangan APBD;
 - e) Sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan rancangan APBD;
 - f) Sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas daerah.

Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan

- 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perwal APBD antara lain:
 - a) Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - b) Daftar piutang daerah;
 - c) Daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - d) Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lainnya;
 - e) daftar sub kegiatan tahun jamak (multi Years);
 - f) Daftar dana cadangan daerah;
 - g) Daftar pinjaman daerah;

- h) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
- i) Daftarnama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
- j) DaftarNama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
- k) DaftarNama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil.

Jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan

f. Dokumen pendukung terdiri atas:

- 1) KUA dan PPAS;
- 2) RPJMD;
- 3) RKPD;
- 4) daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan kebijakan pemerintah provinsi dan kebijakan pemerintah pusat;
- 5) tabel konsistensi program, kegiatan, dan sub kegiatan pada RPJMD, RKPD, KUA, PPAS, dan rancangan APBD ;
- 6) tabel format perhitungan alokasi fungsi pendidikan;
- 7) tabel format perhitungan alokasi anggaran kesehatan;
- 8) tabel alokasi belanja Daerah dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal; dan
- 9) dokumen pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan evaluasi

g. Rancangan Perwal tentang APBD beserta lampirannya dan dokumen pendukung disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dalam rangkap 2 (dua) dan *softcopy* dalam bentuk *portable document format* (PDF).

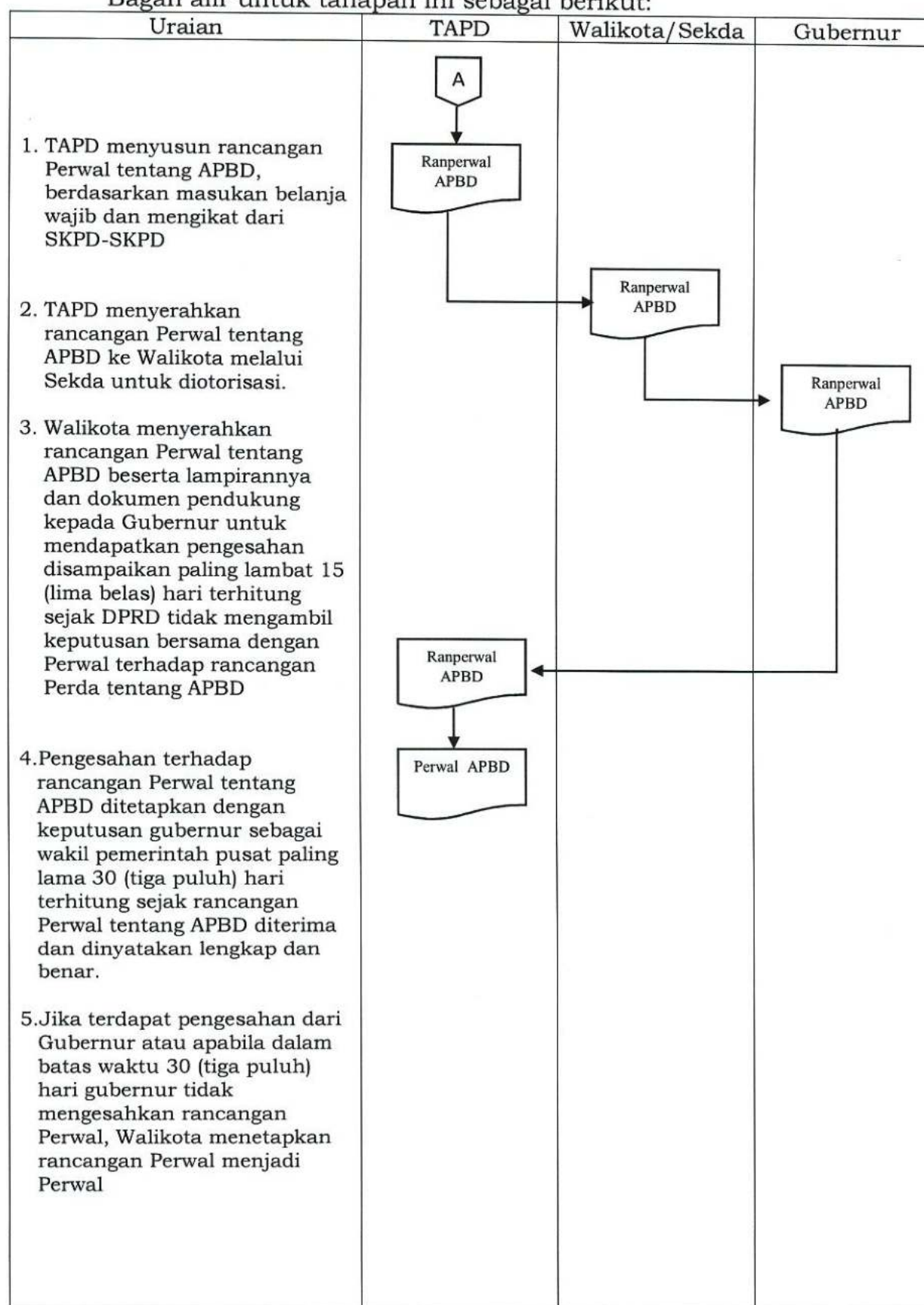
h. Pengesahan terhadap rancangan Perwal tentang APBD ditetapkan dengan keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak rancangan Perwal tentang APBD diterima dan dinyatakan lengkap dan benar.

i. Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari, gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak mengesahkan rancangan Perwal

tentang APBD, Walikota menetapkan rancangan Perwal tentang APBD menjadi Perwal tentang APBD.

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen untuk tahapan ini sebagai berikut:

- a. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan:

KOTA BLITAR

RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

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

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

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

f

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

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

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

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	
5.4.02.01	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Belanja	
	Surplus / (Defisit)	
6	Pembiayaan	
6.1	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
6.1.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD	
6.1.01.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Daerah	
6.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.1.06.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	
6.1.06.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.2.02.01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.2.02.01.01	Penyertaan Modal Daerah pada BUMN	
6.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03	Pembayaran cicilan pokok Utang Yang Jatuh Tempo	
6.2.03.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.2.03.01.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.04.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05	pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.2.05.01	Pinjaman BLUD	
6.2.05.01.01	Pinjaman BLUD-Jangka Pendek	
6.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan	

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

Walikota

Nama

6

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

KOTA BLITAR

RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

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

Kode		Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
				Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	
1	05							
1	05	x-x.x-x.x- x.xx KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT Dinas...						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
1	06	SOSIAL						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
2		URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07	TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
2	08	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx Dinas...						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
1	05	KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx Dinas...						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						

Kode		Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
				Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	
1	06	SOSIAL						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
2		URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07	TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
2	08	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx Dinas...						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
2	09	PANGAN						
2	09	x-x.x-x.x- x.xx Dinas...						
2	09	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
2	10	PERTANAHAN						
2	10	x-x.x-x.x- x.xx Dinas...						
2	10	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						

Kode		Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
				Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	
2	11	LINGKUNGAN HIDUP						
2	11	x-x.x-x.x- x.xx Dinas...						
2	11	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
2	12	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL						
2	12	x-x.x-x.x- x.xx Dinas...						
2	12	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
2	13	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA						
2	13	x-x.x-x.x- x.xx Dinas...						
2	13	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
2	14	PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA						
2	14	x-x.x-x.x- x.xx Dinas...						
2	14	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
2	15	PERHUBUNGAN						
2	15	x-x.x-x.x- x.xx Dinas...						
2	15	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
2	16	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
2	16	x-x.x-x.x- x.xx Dinas...						

Kode		Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
				Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	
2	16	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
2	17							
2	17	KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH Dinas...						
2	17	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
2	18							
2	18	PENANAMAN MODAL Dinas...						
2	18	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
2	19							
2	19	KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Dinas						
2	19	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
2	20							
2	20	STATISTIK Dinas...						
2	20	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
2	21							
2	21	PERSANDIAN Dinas...						
2	21	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...						
2	22							
2	22	KEBUDAYAAN						

	Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
				Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	
2	22	x-x-x-x-x- x.xx Dinas						
2	16	x-x-x-x-x- x.xx Dst ...						
2	23							
2	23	x-x-x-x-x- x.xx PERPUSTAKAAN Dinas...						
2	23	x-x-x-x-x- x.xx Dst ...						
2	24							
2	24	x-x-x-x-x- x.xx KEARSIPAN Dinas...						
2	24	x-x-x-x-x- x.xx Dst ...						
3								
3	25							
3	25	x-x-x-x-x- x.xx URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN KELAUTAN DAN PERIKANAN Dinas...						
3	25	x-x-x-x-x- x.xx Dst ...						
3	26							
3	26	x-x-x-x-x- x.xx PARIWISATA Dinas...						
3	26	x-x-x-x-x- x.xx D						
3	27							
3	27	x-x-x-x-x- x.xx PERTANIAN Dinas...						

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
			Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	
3 27	x-x-x-x-x- x.xx Dst ...						
3 28							
3 28	KEHUTANAN Dinas...						
3 28	x-x-x-x-x- x.xx Dst ...						
3 29							
3 29	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Dinas...						
3 29	x-x-x-x-x- x.xx Dst ...						
3 30							
3 30	PERDAGANGAN Dinas...						
3 30	x-x-x-x-x- x.xx Dst ...						
3 31							
3 31	PERINDUSTRIAN Dinas...						
3 31	x-x-x-x-x- x.xx Dst ...						
3 32							
3 32	TRANSMIGRASI Dinas...						
3 32	x-x-x-x-x- x.xx Dst ...						
4	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4 01							
4 01	SEKRETARIAT DAERAH Sekretariat Daerah						

Kode	Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				Jumlah Belanja
				Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	
4	01	x-x-x-x-x- x.xx Paniradya Kaistimewan ...						
4	02	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH						
4	02	x-x-x-x-x- x.xx Sekretariat DPRD						
5		UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5	01	PERENCANAAN						
5	01	x-x-x-x-x- x.xx Badan...						
5	01	x-x-x-x-x- x.xx Dst ...						
5	02	KEUANGAN						
5	02	x-x-x-x-x- x.xx Badan...						
5	02	x-x-x-x-x- x.xx Dst ...						
5	03	KEPEGAWAIAN						
5	03	x-x-x-x-x- x.xx Badan...						
5	03	x-x-x-x-x- x.xx Dst ...						
5	04	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN						
5	04	x-x-x-x-x- x.xx Badan...						
5	04	x-x-x-x-x- x.xx Dst ...						
5	05	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						
5	05	x-x-x-x-x- x.xx Badan...						
5	05	x-x-x-x-x- x.xx Dst ...						

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				Transfer	Jumlah Belanja
			Operasi	Modal	Tidak Terduga			
6	UNSUR PENGAWAS							
6 01	PENGAWAS							
6 01	x-x.x-x.x- x.xx Inspektorat							
7	UNSUR KEWILAYAHAN							
7 01	KECAMATAN							
7 01	x-x.x-x.x- x.xx Kecamatan ...							
7 01	x-x.x-x.x- x.xx Dst ...							
8	URUSAN PEMERINTAHAN UMUM							
8 01	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK							
8 01	x-x.x-x.x- x.xx Kesatuan Bangsa Dan Politik							
	Jumlah							
	SURPLUS / (DEFISIT)							

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

Walikota

Nama

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

KOTA BLITAR

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

TAHUN ANGGARAN ...

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

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

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

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

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

Walikota

Nama

f

6. Hal-hal Khusus

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan sistem dan prosedur di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Walikota ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN PERUBAHAN APBD

A. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD

1. Umum

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode

Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LRA;
- b. Belanja;
- c. Transfer;
- d. Surplus/Defisit-LRA;
- e. Pembiayaan; dan
- f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. PPK SKPD;
- b. Pengguna Anggaran;
- c. PPKD;
- d. Sekretaris Daerah;
- e. Walikota; dan
- f. DPRD.

3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD
 - 1) Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban

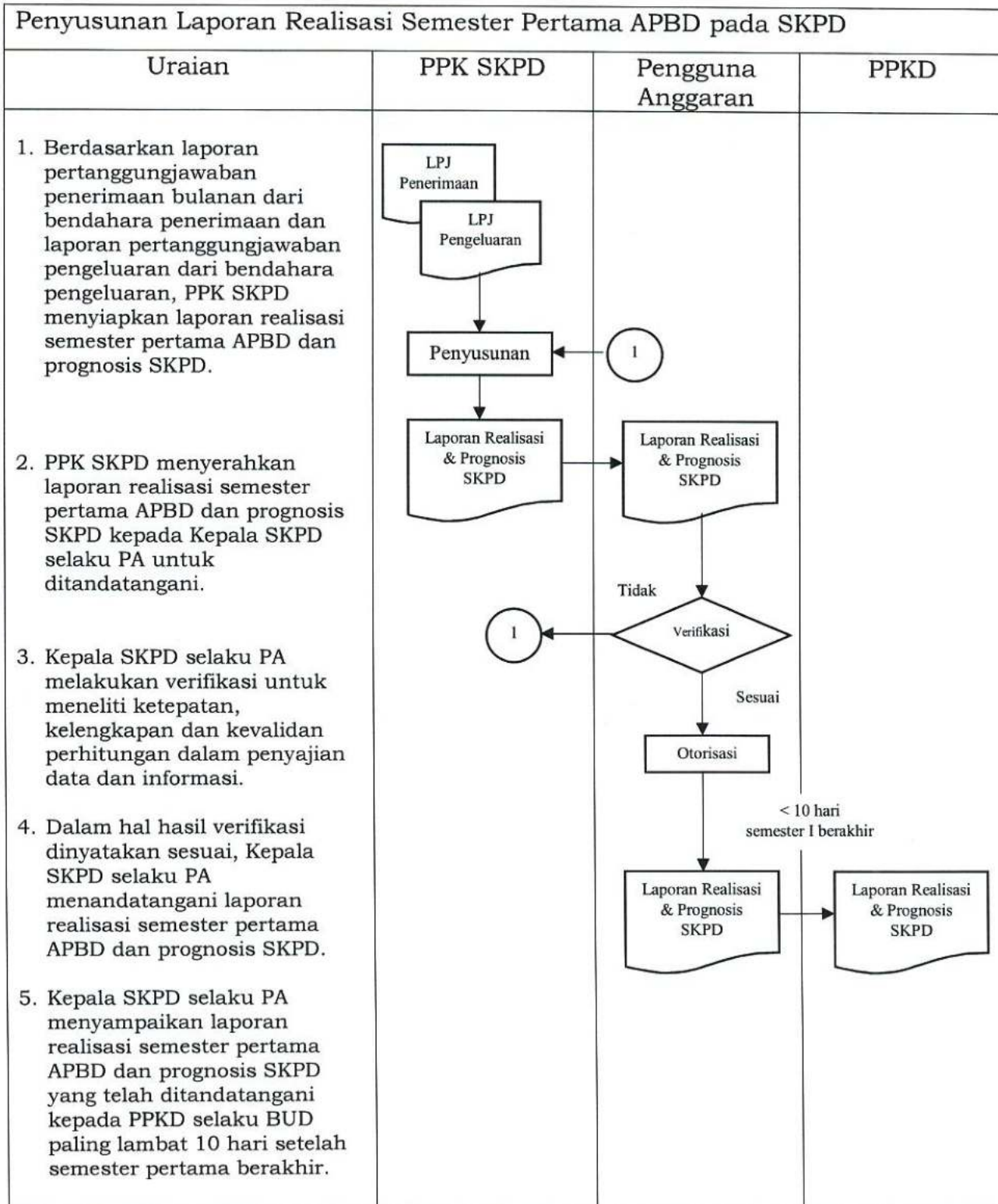
pengeluaran bulanan dari bendahara pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan cara:

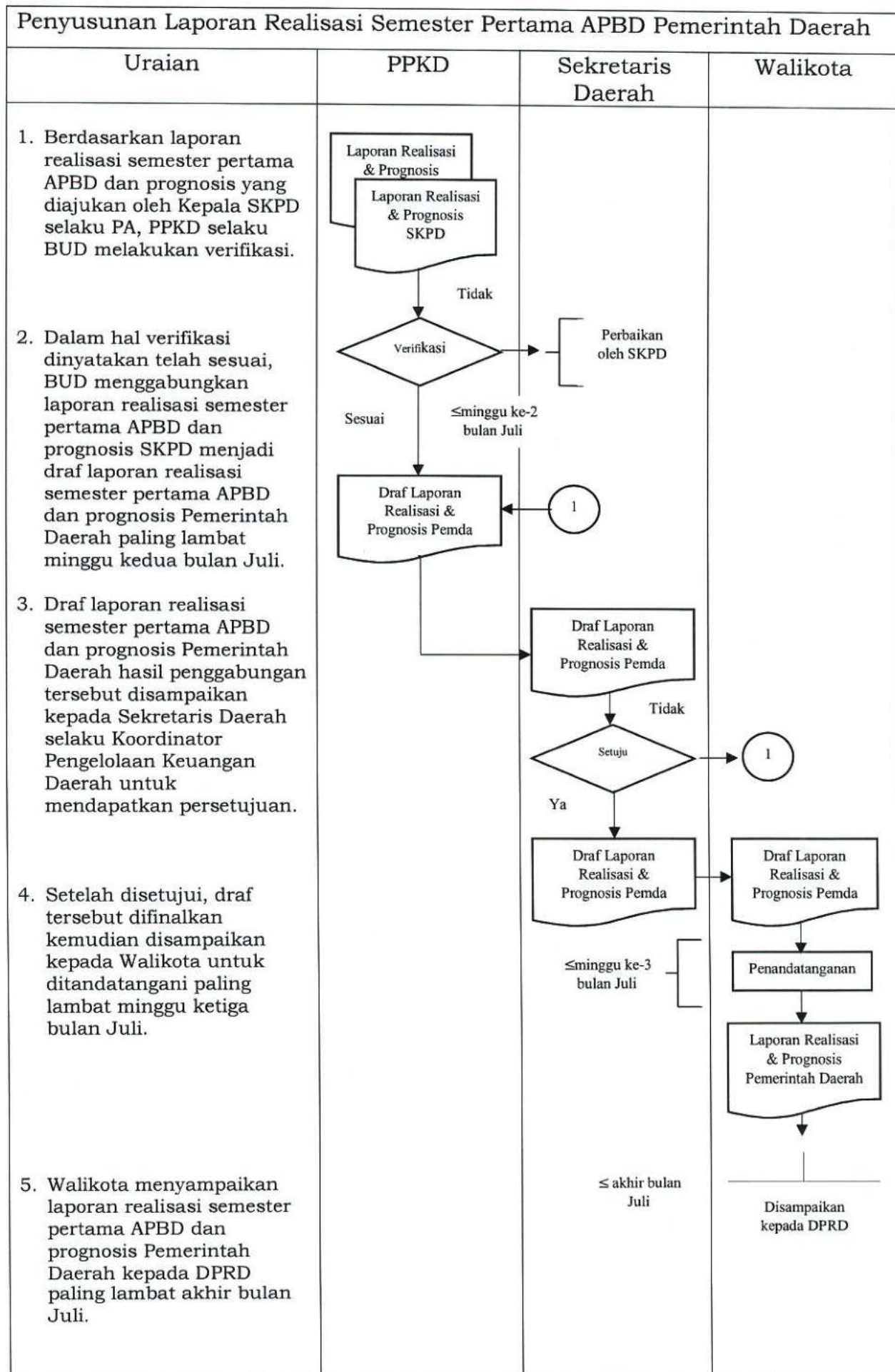
- a) Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d. Juni.
 - b) Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.
 - c) Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan realisasi.
 - d) Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.
- 2) PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.
 - 3) Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
 - 4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
 - 5) Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.
- b. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah
- 1) Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan:

- a) pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
 - b) pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
- 2) Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
 - 3) Draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
 - 4) Setelah disetujui, draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Walikota untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
 - 5) Walikota menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:





5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Laporan Prognosis SKPD

KOTA BLITAR
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN

SKPD:

Nomor	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
4	PENDAPATAN DAERAH					
4.1	Pendapatan Asli Daerah					
4.1.1	Pajak Daerah					
4.1.2	Retribusi Daerah					
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
4.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah					
4.2	Pendapatan Transfer					
4.2.1	Transfer Pemerintah Pusat					
4.2.2	Transfer Antar Daerah					
	Jumlah Pendapatan Transfer					

Nomor	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah					
4.3.1	Hibah					
4.3.2	Dana Darurat					
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah					
	Jumlah Pendapatan					
5	BELANJA DAERAH					
5.1	Belanja Operasi					
5.1.1	Belanja Pegawai					
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa					
5.1.3	Belanja Bunga					
5.1.4	Belanja Subsidi					
5.1.5	Belanja Hibah					
5.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
	Jumlah Belanja Operasi					
5.2	Belanja Modal					
5.2.1	Belanja Modal Tanah					
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Jembatan, dan Irigasi					
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					

Nomor	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
5.2.6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
	Jumlah Belanja Modal					
5.3	Belanja Tidak Terduga					
5.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah Belanja Tidak Terduga					
5.4	Belanja Transfer					
5.4.1	Belanja Bagi Hasil					
5.4.2	Belanja Bantuan Keuangan					
	Jumlah Belanja Transfer					
	Jumlah Belanja					
	Surplus / (Defisit)					
6	PEMBIAYAAN DAERAH					
6.1	Penerimaan pembiayaan					
6.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya					
6.1.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
6.1.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
6.1.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
6.1.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					

Nomor	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
6.1.6	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah penerimaan pembiayaan					
6.2	Pengeluaran pembiayaan					
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
6.2.2	Penyertaan Modal Daerah					
6.2.3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo					
6.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
6.2.5	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah pengeluaran pembiayaan					
	Pembiayaan netto					
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran					

....., tanggal

Kepala SKPD

(nama lengkap)

b. Laporan Prognosis Pemerintah Daerah

KOTA BLITAR
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS 6 (ENAM) BULAN BERIKUTNYA
TAHUN ANGGARAN

Nomor	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
4	PENDAPATAN DAERAH					
4.1	Pendapatan Asli Daerah					
4.1.1	Pajak Daerah					
4.1.2	Retribusi Daerah					
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
4.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah					
4.2	Pendapatan Transfer					
4.2.1	Transfer Pemerintah Pusat					
4.2.2	Transfer Antar Daerah					
	Jumlah Pendapatan Transfer					
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah					
4.3.1	Hibah					
4.3.2	Dana Darurat					
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah					
	Jumlah Pendapatan					

Nomor	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
5	BELANJA DAERAH					
5.1	Belanja Operasi					
5.1.1	Belanja Pegawai					
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa					
5.1.3	Belanja Bunga					
5.1.4	Belanja Subsidi					
5.1.5	Belanja Hibah					
5.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
	Jumlah Belanja Operasi					
5.2	Belanja Modal					
5.2.1	Belanja Modal Tanah					
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi					
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.2.6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
	Jumlah Belanja Modal					
5.3	Belanja Tidak Terduga					
5.3.1	Belanja Tidak Terduga					
	Jumlah Belanja Tidak Terduga					
5.4	Belanja Transfer					
5.4.1	Belanja Bagi Hasil					
5.4.2	Belanja Bantuan Keuangan					
	Jumlah Belanja Transfer					
	Jumlah Belanja					

Nomor	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi Semester Pertama	Sisa Anggaran s.d Semester Pertama	Prognosis	Keterangan
	Surplus / (Defisit)					
6	PEMBIAYAAN DAERAH					
6.1	Penerimaan pembiayaan					
6.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya					
6.1.2	Pencairan Dana Cadangan					
6.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
6.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					
6.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah					
6.1.6	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah penerimaan pembiayaan					
6.2	Pengeluaran pembiayaan					
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan					
6.2.2	Penyertaan Modal Daerah					
6.2.3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo					
6.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah					
6.2.5	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan					
	Jumlah pengeluaran pembiayaan					
	Pembiayaan netto					
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran					

....., tanggal

Walikota

(nama lengkap)

6. Hal-hal Khusus

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan sistem dan prosedur di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Walikota ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

B. Ketentuan Perubahan APBD

1. Umum

Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:

- a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
- c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
- d. keadaan darurat; dan/atau
- e. keadaan luar biasa.

2. Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

- a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
 - 1) pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah;
 - 2) pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja daerah; dan/atau
 - 3) perubahan sumber dan penggunaan pembiayaan daerah.
- b. Walikota memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
- c. Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
- d. Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
 - 1) program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - 2) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - 3) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA

3. Pergeseran Anggaran

- a. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
- b. Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - 1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - 2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) pergeseran antar organisasi;
 - 2) pergeseran antar unit organisasi;
 - 3) pergeseran antar program;
 - 4) pergeseran antar kegiatan,
 - 5) pergeseran antar sub kegiatan;
 - 6) pergeseran antar kelompok;
 - 7) pergeseran antar jenis.
- d. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD adalah pergeseran dalam satu aktivitas yang sama dalam suatu sub kegiatan yang dirinci sebagai berikut:
 - 1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama.
Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
 - 2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama.
Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama.
Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek
Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
- e. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD.

- f. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
 - g. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD
 - h. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Walikota dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
 - i. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
 - j. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
 - k. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
 - l. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
4. Penggunaan SILPA tahun sebelumnya
- a. Keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
 - 1) menutupi defisit anggaran;
 - 2) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - 3) membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - 4) melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 - 5) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - 6) mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - 7) mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai

dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

- b. Penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran tersebut di atas diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD dan/atau RKA-SKPD.
- c. Mendanai kewajiban pemerintah daerah merupakan kewajiban kepada pihak lain yang terkait dengan:
 - 1) pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya; atau
 - 2) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
- d. Pekerjaan yang telah selesai merupakan pekerjaan yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran.
- e. Penganggaran atas pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
- f. Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
- g. Tata cara penganggaran penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Perda tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

5. Pendanaan Keadaan Darurat

- a. Pemerintah daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.

- b. Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal pemerintah daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD.

6. Pendanaan Keadaan Luar Biasa

- a. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- b. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- c. Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
- e. Penambahan sub kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- f. Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- g. RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.
- h. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.
- i. Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.

- j. Perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.

C. Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

1. Umum

Perubahan Kebijakan Umum APBD (KUA) adalah dokumen yang memuat perubahan kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun. Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan perubahan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Walikota; dan
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

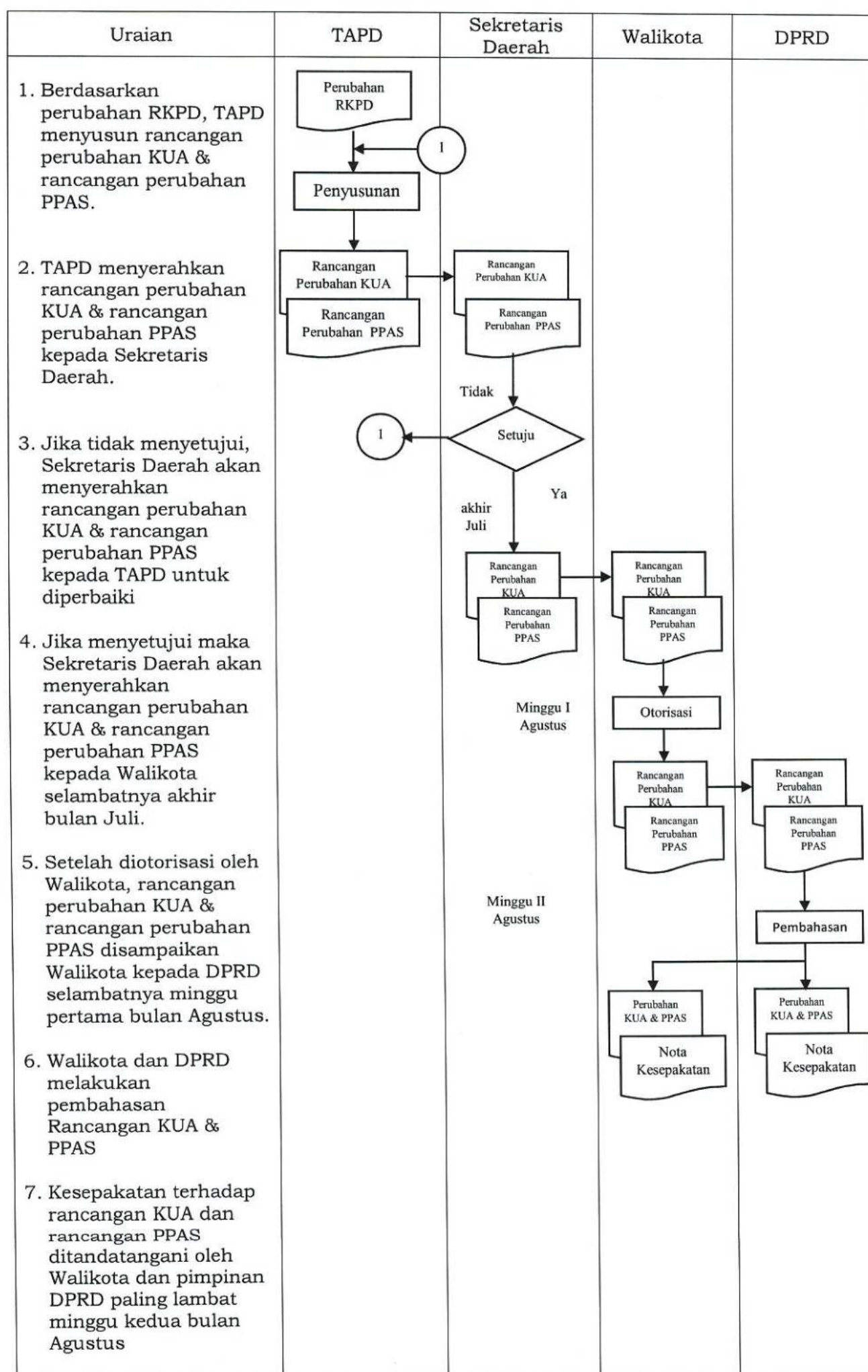
3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. Walikota dalam hal ini Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS sebagai berikut:
 - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD;
 - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
- b. TAPD menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.

- c. Jika tidak menyetujui, Sekretaris Daerah akan menyerahkan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada TAPD untuk diperbaiki.
- d. Jika menyetujui maka Sekretaris Daerah akan menyerahkan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada Walikota selambatnya akhir Bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- e. Walikota mengotorisasi rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menyerahkan kepada DPRD paling lambat minggu pertama Bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
- f. Walikota yang diwakili TAPD dan DPRD yang direpresentasikan oleh Badan Anggaran melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- g. Walikota dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS yang tidak terdapat dalam perubahan RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- h. Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS ditandatangani dalam waktu bersamaan oleh Walikota dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun berkenaan yang dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilampiri dokumen perubahan KUA dan perubahan PPAS.
- j. Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Walikota bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD
- k. Dalam hal Walikota berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Walikota bertugas untuk:
 - 1) menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

1. Dalam hal Walikota dan Wakil Walikota berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/pelaksana tugas kepala daerah bertugas untuk:
 - 1) menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
 - m. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
4. Bagan Alir
- Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen terkait pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Perubahan Kebijakan Umum APBD (Perubahan KUA)

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

- I. PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar belakang penyusunan Perubahan Kebijakan Umum APBD (KUA)
 - 1.2. Tujuan penyusunan Perubahan KUA
 - 1.3. Dasar (hukum) penyusunan Perubahan KUA
- II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH
 - 2.1. Arah kebijakan ekonomi daerah
 - 2.2. Arah kebijakan keuangan daerah
- III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 - 3.1. Asumsi dasar yang digunakan dalam Perubahan APBN
 - 3.2. Asumsi dasar yang digunakan dalam Perubahan APBD
- IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH
 - 4.1. Kebijakan perubahan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan untuk tahun
 - 4.2. Perubahan Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
- V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH
 - 5.1. Kebijakan terkait dengan perubahan perencanaan belanja
 - 5.2. Perubahan rencana belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga
- VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH
 - 6.1. Kebijakan perubahan penerimaan pembiayaan
 - 6.2. Kebijakan perubahan pengeluaran pembiayaan
- VII. STRATEGI PENCAPAIAN

Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.
- VIII PENUTUP

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

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

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

Pimpinan DPRD

Walikota

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama)

(nama)

b. Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (Perubahan PPAS)

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

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

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

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

Pimpinan DPRD

(tanda tangan)

(nama)

Walikota

(tanda tangan)

(nama)

TABEL 2.1
TARGET PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN ..

KODE	PENDAPATAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/BERKURANG	DASAR HUKUM
1	2	3	4	5	6
4.	PENDAPATAN DAERAH				
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4.1.01.	Pajak Daerah				
4.1.02.	Retribusi Daerah				
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
4.1.04.	Lain-Lain PAD Yang Sah				
4.2.	PENDAPATAN TRANSFER				

KODE	PENDAPATAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/BERKURANG	DASAR HUKUM
4.2.01.	Pendapatan Transfer				
4.2.02.	Pendapatan Transfer Antar				
4.3.	LAIN-LAIN PENDAPATAN				
4.3.01.	Pendapatan Hibah				
4.3.02.	Dana Darurat				
4.3.03.	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-				
JUMLAH					

TABEL 3.1
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PER SKPD

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

TABEL 3.2

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

Urusan : x.xx ...

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

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

TABEL 3.3

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

Tahun Anggaran

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

c. Nota Kesepakatan Perubahan KUA

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA BLITAR
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BLITAR
NOMOR..... TANGGAL.....

TENTANG PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Walikota Blitar.
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kota Blitar
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kota Blitar
Alamat Kantor :

b. Nama :
 Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
 Alamat Kantor :
 c. Nama :
 Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
 Alamat Kantor :

d. Dst.....

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

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

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

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

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

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

Walikota Blitar

Pimpinan DPRD Kota Blitar

Selaku,
PIHAK KESATU

Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama

Nama KETUA

Nama WAKIL KETUA

Nama WAKIL KETUA

d. Nota Kesepakatan Perubahan PPAS

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

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

TENTANG
 PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
 TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
 Jabatan : Walikota Blitar.
 Alamat Kantor :
 bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kota Blitar
2. a. Nama :
 Jabatan : Ketua DPRD Kota Blitar

Alamat Kantor :
 b. Nama :
 Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
 Alamat Kantor :
 c. Nama :
 Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
 Alamat Kantor :
 d. Dst.....

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

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

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

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

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

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

Walikota Blitar

Pimpinan DPRD Kota Blitar

Selaku,
PIHAK KESATU

Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama

Nama KETUA

Nama WAKIL KETUA

Nama WAKIL KETUA

e. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

BERITA ACARA KESEPAKATAN
 ANTARA
 PEMERINTAH KOTA BLITAR
 DENGAN
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KOTA BLITAR

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :

- Jabatan : Walikota Blitar.
 Alamat Kantor :
 bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kota Blitar
2. a. Nama :
 Jabatan : Ketua DPRD Kota Blitar
 Alamat Kantor :
 b. Nama :
 Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
 Alamat Kantor :
 c. Nama :
 Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
 Alamat Kantor :
 d. Dst.....
 sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Blitar.

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, dibuatlah Berita Acara Kesepakatan ini.

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

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

Walikota Blitar

Ketua DPRD Kota Blitar

Nama

Nama

Berita Acara Kespakatan Nomor.....Tanggal.....

[illegible]

D. Penyusunan Surat Edaran (SE) Walikota tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD

1. Umum

- a. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Walikota menerbitkan SE tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
- b. SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- c. SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD paling sedikit memuat:
 - 1) prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - 2) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
 - 3) batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD;
 - 4) ketentuan belanja wajib dan
 - 5) dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.
- d. Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada perangkat daerah disertai dengan:
 - 1) program, kegiatan dan sub kegiatan baru;
 - 2) kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah;
 - 3) batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan/atau
 - 4) dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Walikota; dan

d. SKPD

3. Ketentuan

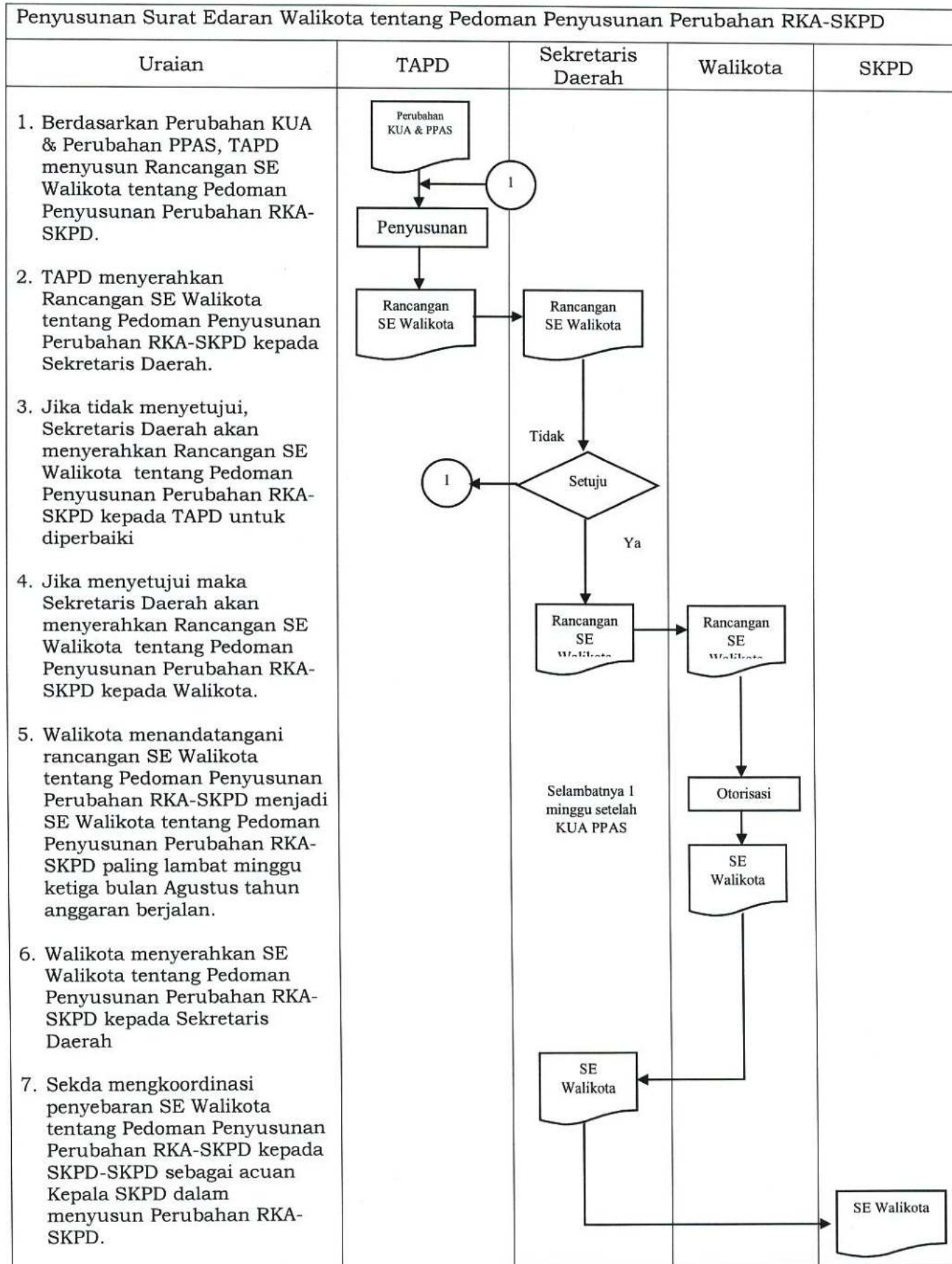
Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. TAPD menyusun rancangan SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD setelah Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Nota Kesepakatan Perubahan PPAS ditandatangani.
- b. TAPD menyampaikan rancangan SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
- c. Jika tidak menyetujui, Sekretaris Daerah akan menyerahkan rancangan SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD kepada TAPD untuk diperbaiki.
- d. Jika menyetujui maka Sekretaris Daerah akan menyerahkan rancangan SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD kepada Walikota.
- e. Walikota menandatangani rancangan SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD menjadi SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- f. Walikota menyerahkan SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD kepada Sekretaris Daerah.
- g. Sekretaris Daerah mengkoordinasi penyebaran SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD kepada SKPD- SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun Perubahan RKA-SKPD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

6



E. Penyusunan Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

1. Umum

Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Perubahan RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat

t

rencana perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. PPKD;
- b. SKPD

3. Ketentuan

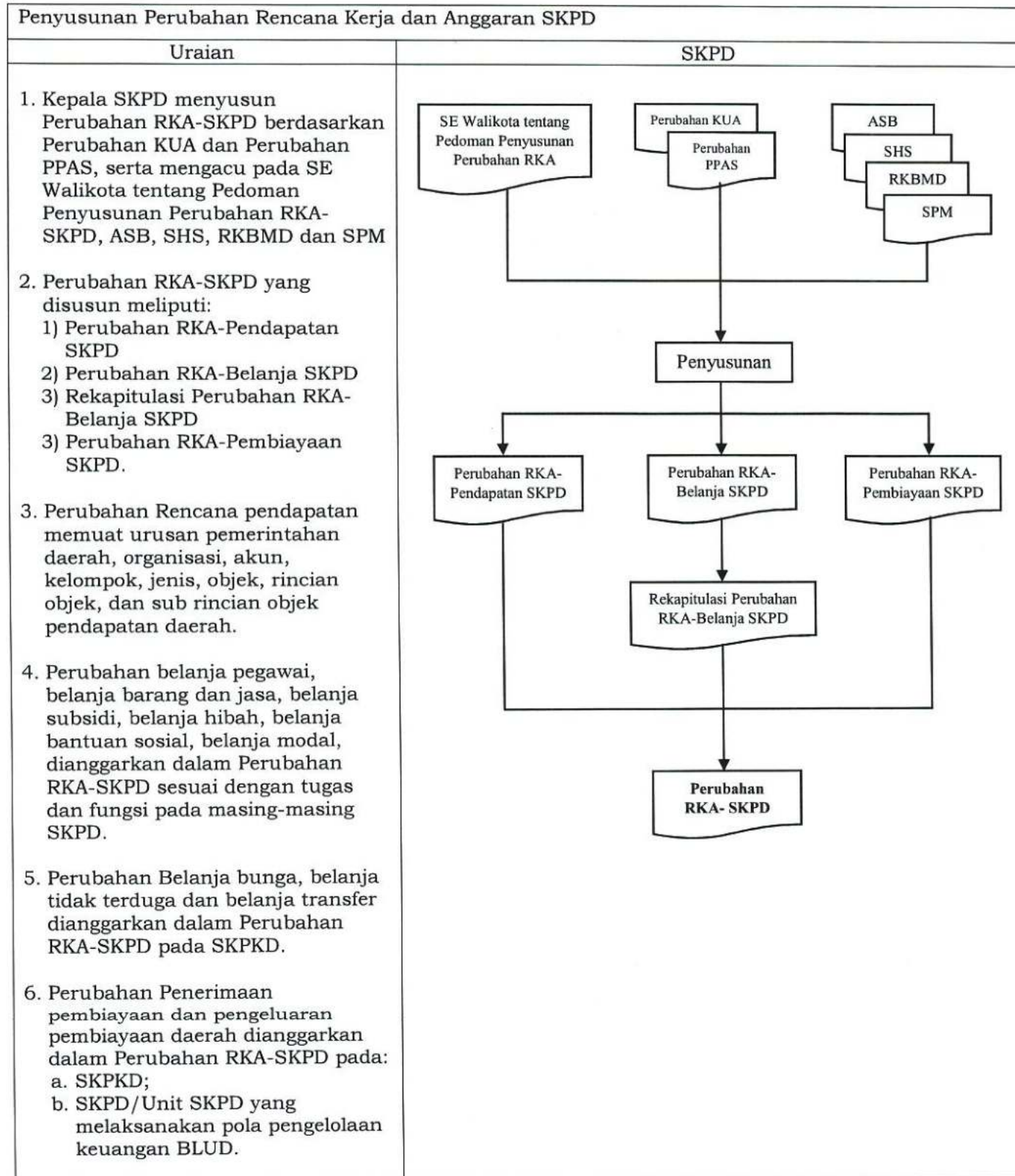
Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. Kepala SKPD menyusun Perubahan RKA-SKPD berdasarkan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS, serta mengacu pada SE Walikota tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
- b. Perubahan RKA-SKPD yang disusun meliputi:
 - 1) Perubahan RKA-Pendapatan SKPD
 - 2) Perubahan RKA-Belanja SKPD
 - 3) Rekapitulasi Perubahan RKA-Belanja SKPD
 - 4) Perubahan RKA-Pembiayaan SKPD
- c. Kepala SKPD dapat melakukan penyusunan perubahan DPA SKPD, meliputi:
 - 1) DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
 - 2) Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
 - 3) Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.
- d. Perubahan Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah.
- e. Perubahan belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam Perubahan RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.

- f. Perubahan Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam Perubahan RKA-SKPD pada SKPKD.
- g. Perubahan Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam Perubahan RKA-SKPD pada:
 - 1) SKPKD;
 - 2) SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Perubahan RKA SKPD

KOTA BLITAR

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

TAHUN ANGGARAN...

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

Pengguna Anggaran :

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

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

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

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Sub Bagian Program

Nama
NIP:

Nama
NIP:

PERUBAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN				Perubahan RKA - SKPD	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					
Kota Blitar					
Tahun Anggaran ...					
Organisasi : x.xx.xx					
Ringkasan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah (berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan	Rp	%
1	2	3	4	5	6
	Pendapatan Daerah				
	Pendapatan Asli Daerah				
	Pajak Daerah				
	Retribusi Daerah				
	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan				
	Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah				
	Pendapatan Transfer				
	Transfer Pemerintah Pusat				
	Transfer Antar Daerah				
	Lain-lain Pendapatan daerah yang sah				
	Hibah				
	Dana darurat				
	Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				
	Belanja Daerah				
	Belanja Operasi				
	Belanja pegawai				
	Belanja barang dan jasa				
	Belanja bunga				
	Belanja subsidi				
	Belanja hibah				
	Belanja bantuan sosial				
	Belanja Modal				
	Belanja modal tanah				
	Belanja modal peralatan dan mesin				
	Belanja modal gedung dan bangunan				
	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi				
	Belanja modal aset tetap lainnya				
	Belanja modal aset tidak berwujud				
	Belanja Tidak Terduga				
	Belanja tidak terduga				
	Belanja Transfer				
	Belanja bagi hasil				
	Belanja bantuan keuangan				
	Surplus(Defisit)				

	Pembiayaan Daerah				
	Penerimaan pembiayaan				
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Sebelumnya				
	Pencairan Dana Cadangan				
	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
	Penerimaan Pinjaman Daerah				
	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
	Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
	Pengeluaran pembiayaan				
	Pembentukan Dana Cadangan				
	Penyertaan Modal Daerah				
	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo				
	Pemberian Pinjaman Daerah				
	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
	Pembiayaan netto				

.....
Kepala SKPD

Nama
NIP

c. Rekapitulasi Perubahan RKA-Belanja SKPD

PERUBAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kota Blitar Tahun Anggaran...										REKAPITULASI PERUBAHAN RKA-BELANJA SKPD								
Organisasi : x.xx.xxx																		
Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan																		
Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah										
								Tahun-1			Sebelum Perubahan			Setelah Perubahan			Bertambah (berkurang)		Tahun+1
Uraian	Sub Uraian	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	Rp	%	
					Uraian ...													
					Bidang Urusan ...													
					Program ...													
					Kegiatan ...													
					Sub Kegiatan ...													
					dst ...													
					Kegiatan ...													
					dst ...													
					Uraian ...													
					Bidang Urusan ...													
					Program ...													
					Kegiatan ...													
					Sub Kegiatan ...													
					dst ...													
					Jumlah													

.....tanggal.....
 Disiapkan oleh,
 Kepala SKPD
 Nama
 NIP:

d. Perubahan RKA-Belanja SKPD

PERUBAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kota Blitar Tahun Anggaran...				PERUBAHAN RKA-BELANJA SKPD				
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan								
Urusan Pemerintah : x								
Bidang Urusan : x.xx.xx								
Program : x.xx.xx								
Kegiatan : x.xx.xx								
Organisasi : x.xx.xx								
Unit : x.xx.xx								
Alokasi Tahun -1 : Rp. (terbilang)								
Alokasi Tahun : Rp. (terbilang)								
Alokasi Tahun +1 : Rp. (terbilang)								
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Kegiatan								
Indikator	Tolok Ukur Kerja			Target Kinerja				
	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan				
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Kelompok Sasaran Kegiatan:.....								
Sub kegiatan : x.xx.xx								
Sumber Pendanaan :								
Lokasi : (sampai Desa/Kelurahan)								
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/ sub kegiatan)								
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....								
Keterangan :								
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan			Rincian Perhitungan Sesudah Perubahan			Bertambah (berkurang) Rp %
		Koefisiensi / Volume	Harga Satuan	Jumlah (Rp)	Koefisiensi / Volume	Harga Satuan	Jumlah (Rp)	
		Jumlah Anggaran Sub Kegiatan			Jumlah Anggaran Sub Kegiatan			

Sub Kegiatan : x.xx.xx													
Sumber Pendanaan :													
Lokasi : (sampai Desa/Kelurahan)													
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/ sub kegiatan)													
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....													
Keterangan :													
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan Sebelum Perubahan					Rincian Perhitungan Sesudah Perubahan					Bertambah (berkurang)	
		Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	Jumlah (Rp)	Koefisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	Jumlah (Rp)	Rp	%
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Jumlah Anggaran Sub Kegiatan							
<p>.....,tanggal.....</p> <p>Kepala SKPD</p> <p>Nama</p> <p>NIP:</p>													
Pembahasan													
Tanggal :													
Catatan :													
1.													
2.													
Dst.													
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:													
No.	Nama		NIP		Jabatan		Tanda Tangan						
1													
2													
dst													

e. Perubahan RKA-Pembiayaan SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kota Blitar Tahun Anggaran				PERUBAHAN RKA-PEMBIAYAAN SKPD	
Organisasi : x.xx.xxx					
Rincian Perubahan Anggaran Pembiayaan Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah (berkurang)	
		Jumlah (Rp)	Jumlah (Rp)	Rp	%
<p>....., tanggal.....</p> <p>Kepala SKPD Nama NIP:</p>					
Pembahasan					
Tanggal :					
Catatan :					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Tanda tangan		
1					
2					
Dst					

6. Hal-hal Khusus

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan sistem dan prosedur di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Walikota ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

F. Penyusunan Rancangan Perda Perubahan APBD

1. Umum

- a. Perubahan RKA SKPD yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.

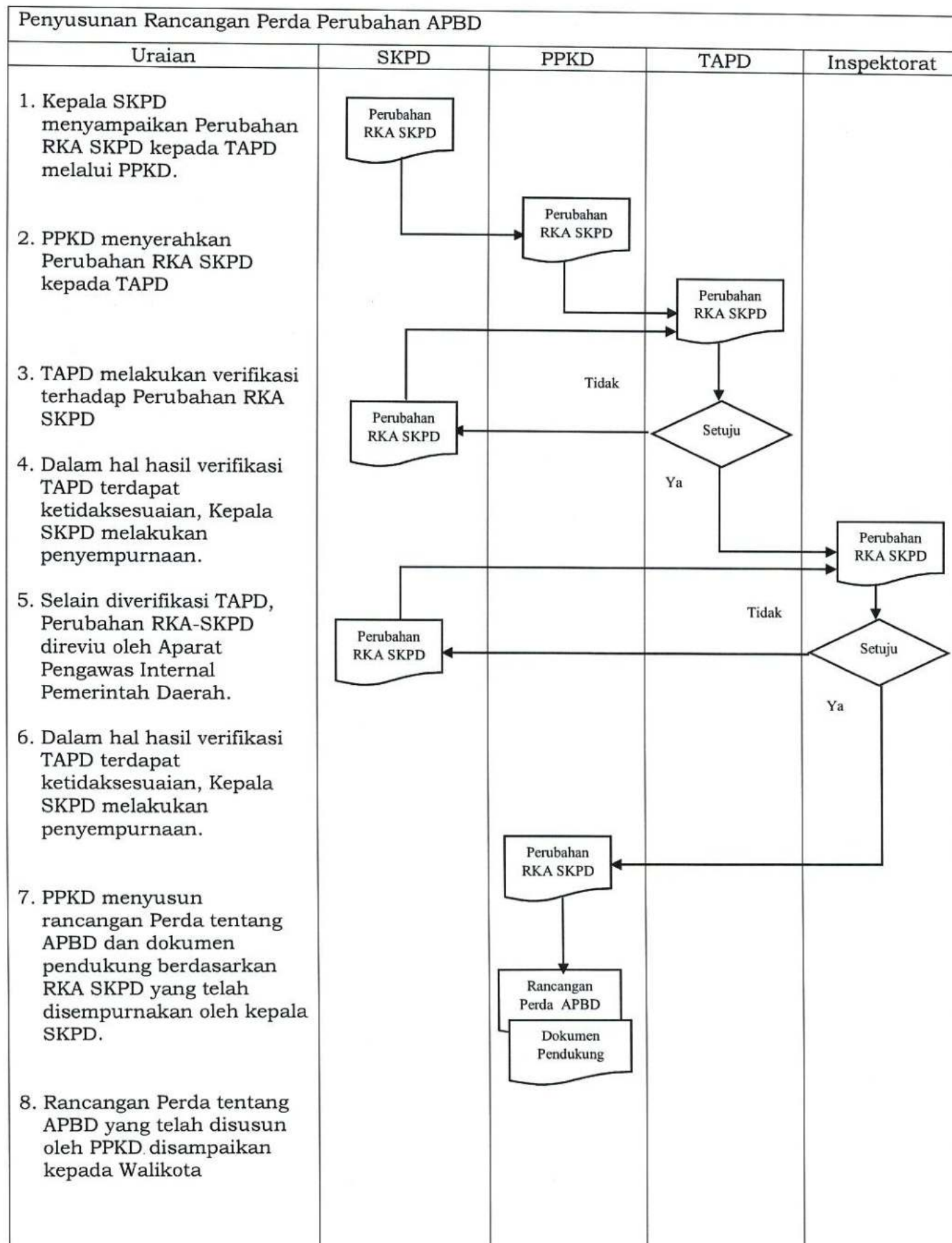
t

- b. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara Perubahan RKA SKPD dengan:
 - 1) Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
 - 2) Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
 - 3) dokumen perencanaan lainnya;
 - 4) capaian Kinerja;
 - 5) indikator Kinerja;
 - 6) analisis standar belanja;
 - 7) standar harga satuan;
 - 8) perencanaan kebutuhan BMD;
 - 9) Standar Pelayanan Minimal;
 - 10) proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya;
 - dan
 - 11) program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.
2. Pihak Terkait
 - a. SKPD;
 - b. TAPD;
 - c. PPKD
 - d. Inspektorat.
3. Ketentuan
 - a. Kepala SKPD menyampaikan Perubahan RKA SKPD kepada TAPD melalui PPKD;
 - b. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
 - c. Selain diverifikasi TAPD, Perubahan RKA-SKPD juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. PPKD menyusun rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan Perubahan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
 - e. Rancangan Perda tentang Perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Walikota .
 - f. Rancangan Perda tentang Perubahan APBD memuat lampiran antara lain sebagai berikut:
 - 1) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

- 2) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
- 3) rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- g. Dokumen pendukung rancangan Perda tentang Perubahan APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perwal tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- h. Rancangan Perda tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen Pendukung

Dokumen lampiran Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD disajikan sebagai berikut:

6

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

KOTA BLITAR

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

TAHUN ANGGARAN

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

f

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
1	2	3	4	5	6
5.4	Belanja Transfer				
5.4.1	Belanja bagi hasil				
5.4.2	Belanja bantuan keuangan				
	Jumlah Belanja				
	Surplus/(Defisit)				
6	Pembiayaan Daerah				
6.1	Penerimaan Pembiayaan				
6.1.1	SilPA				
6.1.2	Pencairan dana cadangan				
6.1.3	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan				
6.1.4	Penerimaan pinjaman daerah				
6.1.5	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah				
6.1.6	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
6.2	Pengeluaran Pembiayaan				
6.2.1	Pembentukan dana cadangan				
6.2.2	Penyertaan modal daerah				
6.2.3	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo				
6.2.4	Pemberian pinjaman daerah				
6.2.5	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembiayaan Neto				
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)				

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

Walikota

Nama

f

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

KOTA BLITAR

RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

Kode	Urusan Pemerintahan Daerah	Pendapatan			Belanja													
		sebelum perubahan	setelah perubahan	Bertambah/ (Berkurang)	Sebelum Perubahan						Sebelum Perubahan							
					Rp	%	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfere	Jumlah Belanja	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfere	Jumlah Belanja		
1	2	Rp	Rp	Rp	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Rp	%
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																	
1	PENDIDIKAN																	
1	x-x-x-x-x- x.xx Dinas/Badan/Kantor ...																	
1	x-x-x- x.x- Dst ...																	
1	KESEHATAN																	
1	x-x-x- x.x- Dinas/Badan/Kantor/ Rumah Sakit ...																	
1	x-x-x- x.x- Dst ...																	
1	x- Dst ...																	
1	x-x-x- x.x- Dst ...																	
1	x-x-x- x.x- Dst ...																	
2	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																	
2	TENAGA KERJA																	
2	x-x-x- x.x- Dinas/Badan/Kantor ...																	

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja									
		sebelum perubahan	setelah perubahan	Bertambah/ (Berkurang)		Sebelum Perubahan					Sebelum Perubahan				
						Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfe	Jumlah Belanja	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfe	Jumlah Belanja
		Rp	Rp	%		Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2	7	x-x-x- x-x-	Dst ...												
2	8														
2	8	x-x-x-x-x- x-xx	PERMENDAYAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK												
2	8	x-x-x- x-x-	Dinas/Badan/Kantor ...												
2	8		Dst ...												
2	x		Dst ...												
2	x	x-x-x- x-x-	Dst ...												
2	x	x-x-x- x-x-	Dst ...												
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN												
3															
3	25		KELAUTAN DAN PERIKANAN												
3	25	x-x-x-x-x- x-xx	Dinas/Badan/Kantor ...												
3	25	x-x-x- x-x-	Dst ...												
3															
3	26		PARIWISATA												
3	26	x-x-x-x-x- x-xx	Dinas/Badan/Kantor ...												
3	26	x-x-x- x-x-	Dst ...												
3	27		Dst ...												
3	27	x-x-x- x-x-	Dst ...												
3	27	x-x-x- x-x-	Dst ...												
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN												
4	1		SEKRETARIAT DAERAH												

Kode	Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan			Belanja													
		sebelum perubahan	setelah perubahan	Bertambah/ (Berkurang)	Sebelum Perubahan						Sebelum Perubahan							
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfe	Jumlah Belanja	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfe	Jumlah Belanja				
1	2	Rp	Rp	%	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	%
4 1	x-x-x-x-x- x.xx		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	Sekretariat Daerah																	
4 2																		
4 2	x-x-x-x-x- x.xx																	
	Sekretariat DPRD																	
5																		
	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN																	
5 1																		
5 1	x-x-x-x-x- x.xx																	
5 1	x-x-x-																	
	Dst ...																	
5 2																		
5 2	x-x-x-x-x- x.xx																	
5 2	x-x-x- x.xx																	
	Dst ...																	
5 x																		
5 3	x-x-x																	
	Jumlah																	
	SURPLUS / (DEFISIT)																	

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

Walikota

Nama

f

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

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

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

BELANJA DAERAH							
Urusan Pemerintah	: x						
Bidang Urusan	: x.xx.xx						
Organisasi	: x.xx.xx						
Unit Organisasi	: x.xx.xx						
Program	: x.xx.xx						
Indikator Hasil	:						
Kegiatan...1)	: x.xx.xx						
Indikator Keluaran	:						
Sub Kegiatan ...1)	: x.xx.xx						
Indikator Keluaran	:						
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH		Bertambah / Berkurang		DASAR HUKUM	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%		
5.x.xx	Belanja						
5.x.xx	Belanja Ope rasi						
5.x.xx	Belanja Pegawai						
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa						
5.x.xx	Belanja Bunga						
5.x.xx	Belanja Subsidi						
5.x.xx	Belanja Hibah						
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial						
5.x.xx	Belanja Modal						
5.x.xx	Belanja Modal Tanah						
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin						
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung						

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

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

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

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

Walikota

d. Susunan Nota Keuangan Rancangan Perubahan APBD
 SUSUNAN NOTA KEUANGAN
 PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

BAB I. Pendahuluan

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

BAB II. Perubahan Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pendapatan Daerah

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

BAB III. Perubahan Kondisi dan Kebijakan Anggaran Belanja Daerah

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

BAB IV. Perubahan Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pembiayaan

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

BAB V. Kebijakan Belanja Daerah

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

BAB VI. PENUTUP

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

Walikota

Nama

6. Hal-hal Khusus

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan sistem dan prosedur di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Walikota ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

G. Penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD

1. Umum

- a. Berdasarkan rancangan Perda tentang APBD, Walikota menyiapkan rancangan Perwal tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- b. Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan penjabaran Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) penjabaran Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 3) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perwal penjabaran Perubahan APBD.

2. Pihak Terkait

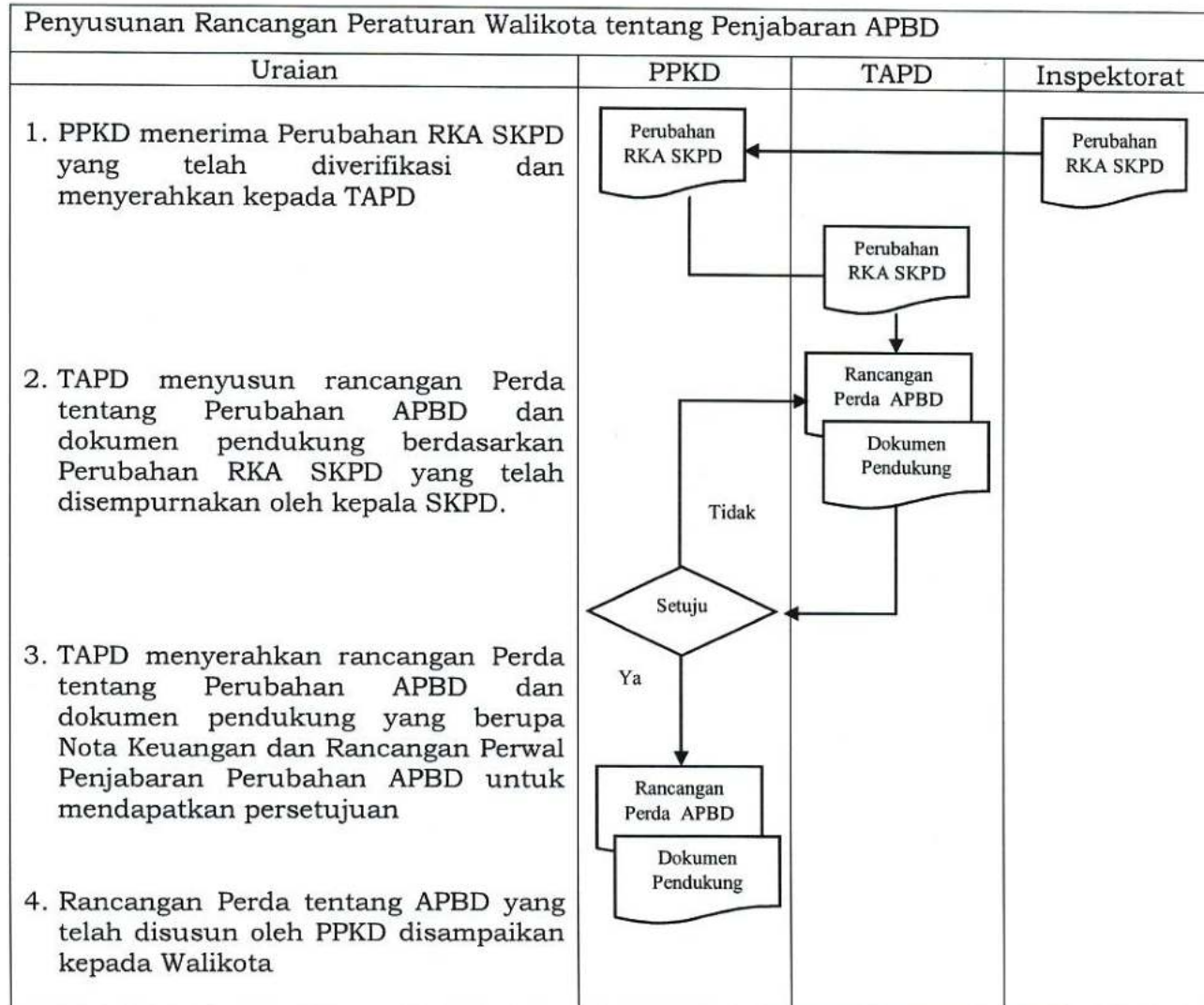
- a. TAPD; dan
- b. PPKD

3. Ketentuan

- a. PPKD menerima Perubahan RKA SKPD yang telah diverifikasi dan menyerahkannya kepada TAPD;
- b. TAPD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berupa Nota Keuangan dan Rancangan Perwal penjabaran Perubahan APBD.

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

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

KOTA BLITAR.

RINGKASAN PENJABARAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT
KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA, DAN
PEMBIAYAAN

Kode 4	Uraian Pendapatan	Jumlah (Rp) Sebelum Perubahan	Jumlah (Rp) Setelah Perubahan	Bertambah (Berkurang)	
				Rp	%
4.1	Pendapatan Asli Daerah				
4.1.01	Pajak Daerah				
4.1.01.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)				
4.1.01.01.01	PKB-Mobil Penumpang-Sedan				
4.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
4.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
4.1.02	Retribusi Daerah				
4.1.02.01	Retribusi Jasa Umum				
4.1.02.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan				
4.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
4.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
4.1.03.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN				
4.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				
4.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.				

f

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

b

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

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

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

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

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

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

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

f

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

....., tanggal

Walikota

Nama

t

BELANJA DAERAH						
Urusan Pemerintahan	: x					
Bidang Urusan	: x.xx.xx					
Organisasi	: x.xx.xx					
Unit Organisasi	: x.xx.xx					
Program	: x.xx.xx					
Indikator Hasil	:.....					
Kegiatan...1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
Sub Kegiatan ...1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah (Berkurang)		Dasar Hukum
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%	
5.x.xx	Belanja					
5.x.xx	Belanja Operasi					
5.x.xx	Belanja Pegawai					
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa					
5.x.xx	Belanja Bunga					
5.x.xx	Belanja Subsidi					
5.x.xx	Belanja Hibah					
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx	Belanja Modal					
5.x.xx	Belanja Modal Tanah					
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung					
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					

Kegiatan...2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
Sub Kegiatan...1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:.....					
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah (Berkurang)		Dasar Hukum
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%	
5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx	Belanja Belanja Operasi Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Subsidi Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial					
5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx	Belanja Modal Belanja Modal Tanah Belanja Modal Peralatan dan Mesin Belanja Modal Bangunan dan Gedung Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi					
5.x.xx 5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Belanja Modal Aset Tidak Berwujud					
5.x.xx 5.x.xx	Belanja Tidak Terduga Belanja Tidak Terduga					
5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx	Belanja Transfer Belanja Bagi Hasil Belanja Bantuan Keuangan					

Sub Kegiatan...2)		: x.xx.xx :.....				
Indikator Keluaran						
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah (Berkurang)		Dasar Hukum
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Rp	%	
5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx 5.x.xx	Belanja Belanja Operasi Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Subsidi Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial Belanja Modal Belanja Modal Tanah Belanja Modal Peralatan dan Mesin Belanja Modal Bangunan dan Gedung Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Belanja Modal Aset Tidak Berwujud Belanja Tidak Terduga Belanja Tidak Terduga Belanja Transfer Belanja Bagi Hasil Belanja Bantuan Keuangan					

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

Walikota

Nama

6. Hal-hal Khusus

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan sistem dan prosedur di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Walikota ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

H. Persetujuan Rancangan Perda Perubahan APBD

1. Umum

- a. Walikota wajib mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
- b. Pembahasan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD dilaksanakan oleh Walikota dan DPRD setelah Walikota menyampaikan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, rancangan Perwal tentang Penjabaran Perubahan APBD, Perubahan RKPD, Perubahan KUA, dan Perubahan PPAS
- d. Dalam hal Walikota tidak dapat melaksanakan pembahasan Rancangan Perda tentang Perubahan APBD, maka Walikota menunjuk pejabat yang mewakilinya untuk melakukan pembahasan.
- e. Pembahasan Perubahan APBD oleh DPRD direpresentasikan oleh Badan Anggaran.
- f. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang Perubahan APBD, Walikota dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Perda tentang Perubahan APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam Perubahan KUA dan Perubahan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.
- g. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf f berdasarkan telaah atas

kriteria keperluan mendesak yang dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan antara Walikota dan DPRD.

- h. Pengambilan keputusan mengenai rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Walikota paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
- i. Berdasarkan persetujuan bersama, Walikota menyiapkan rancangan Perwal tentang penjabaran APBD.
- j. Dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Walikota terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD, Walikota melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- k. Penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
- l. Dalam hal Walikota berhalangan tetap, Wakil Walikota bertugas:
 - 1) Mengajukan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD.
- m. Dalam hal Walikota berhalangan sementara, Walikota mendelegasikan kepada Wakil Walikota untuk:
 - 1) Mengajukan rancangan peraturandaerah tentang Perubahan APBD kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD.
- n. Dalam hal Walikota dan Wakil Walikota berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Walikota menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/penjabat/penjabat sementara Walikota.

- o. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD.

2. Pihak Terkait

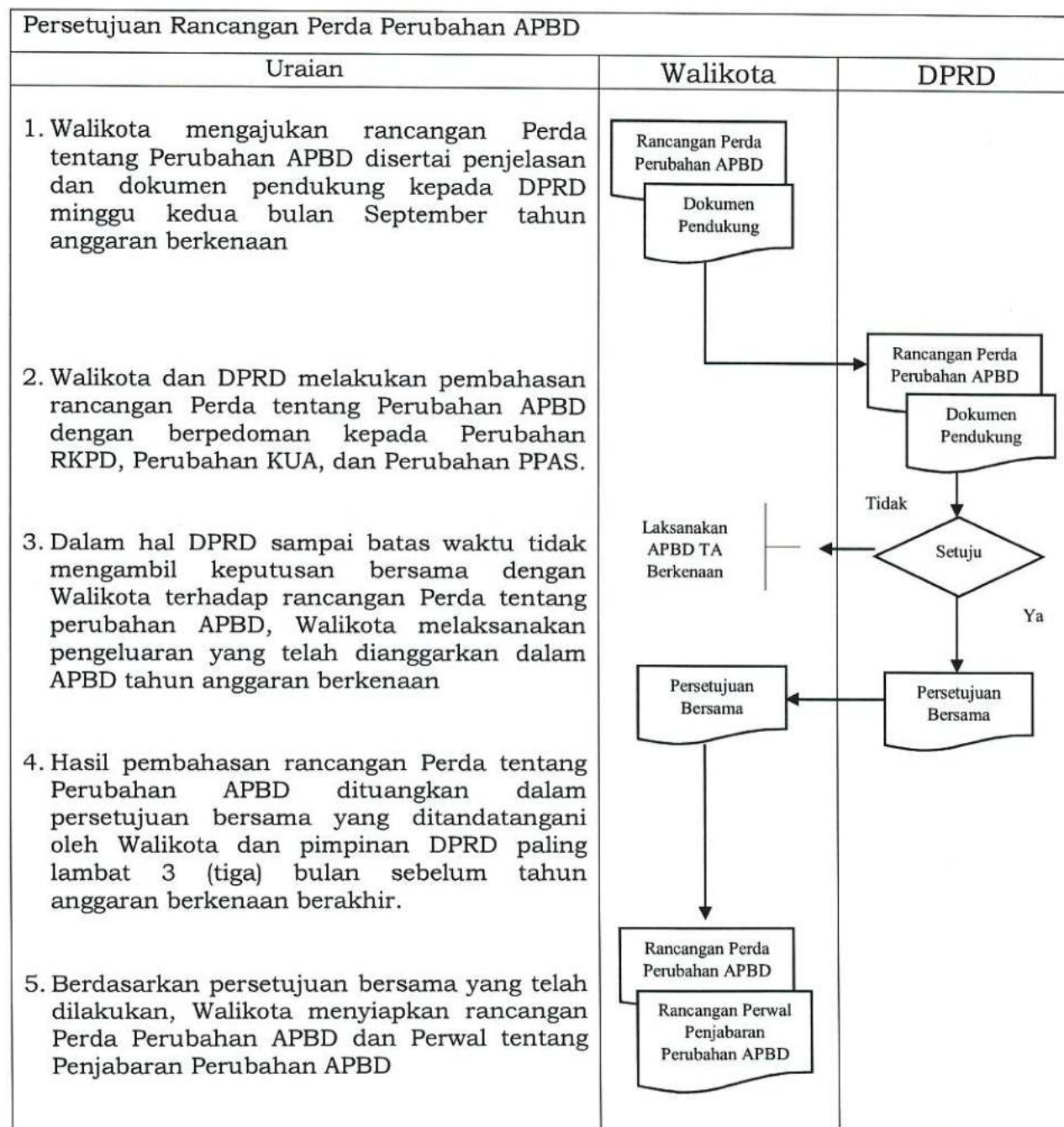
- a. Walikota; dan
- b. DPRD

3. Ketentuan

- a. Walikota mengajukan rancangan Perda tentang Perubahan APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
- b. Walikota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dengan berpedoman kepada Perubahan RKPD, Perubahan KUA, dan Perubahan PPAS.
- c. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang Perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Walikota dan pimpinan DPRD
- d. Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Walikota menyiapkan rancangan Perwal tentang penjabaran Perubahan APBD.

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen untuk tahapan ini berupa:

- Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan Perubahan APBD.

BERITA ACARA

Nomor:.....

PERSETUJUAN BERSAMA WALIKOTA DAN DPRD KOTA BLITAR

TENTANG

RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN APBD
TAHUN ANGGARAN

- Nama :

Jabatan : Walikota Blitar.

Alamat Kantor :

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

2. a. Nama :
 Jabatan : Ketua DPRD Kota Blitar
 Alamat Kantor :
 b. Nama :
 Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
 Alamat Kantor :
 c. Nama :
 Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
 Alamat Kantor :
 d. Dst.....
 sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan
 Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Blitar selanjutnya disebut
 sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa:

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

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

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

Walikota Blitar

Pimpinan DPRD Kota Blitar

Selaku,
PIHAK KESATU

Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama

Nama KETUA

Nama WAKIL KETUA

Nama WAKIL KETUA

- b. Berita Acara Kesepakatan Penambahan/Perubahan Kegiatan/Sub Kegiatan.

BERITA ACARA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA BLITAR
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BLITAR

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

TENTANG
PENAMBAHAN/PERUBAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN
PADA PERUBAHAN APBD YANG TIDAK TERDAPAT DALAM
PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Walikota Blitar.
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kota Blitar
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kota Blitar
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
Alamat Kantor :
d. Dst.....
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Blitar.

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, dibuatlah Berita Acara Kesepakatan ini.

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

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

Walikota Blitar

Ketua DPRD Kota Blitar

Nama

Nama

No.	PROGRAM				KEGIATAN			SUB KEGIATAN				JUMLAH ANGGARAN (Rp)	PRAKIRAAN		Ket
	Kode/ Urusan/Sub Urusan/ Organisasi/	Indikator Kinerja		Kegiatan	Indikator Kinerja		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja		Lokasi Sub Kegiatan					
		Hasil Program	Target Capaian		Keluaran Kegiatan	Target Capaian		Keluaran Sub Kegiatan	Target Capaian						
	1.03 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang														
	x.xx.xx.														
	Program ...														
				x.xx.xx.x.x x. Kegiatan			x.xx.xx.x.xx.xx . Sub Kegiatan ...								
2. Dst		.....	.....					.....	.....	.....	.....	.....		.....	.....

I. Evaluasi Rancangan Perubahan APBD

1. Umum

Rancangan Perda tentang Perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Perwal tentang penjabaran Perubahan APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Walikota.

2. Pihak Terkait

- a. Walikota;
- b. Gubernur; dan
- c. DPRD

3. Ketentuan

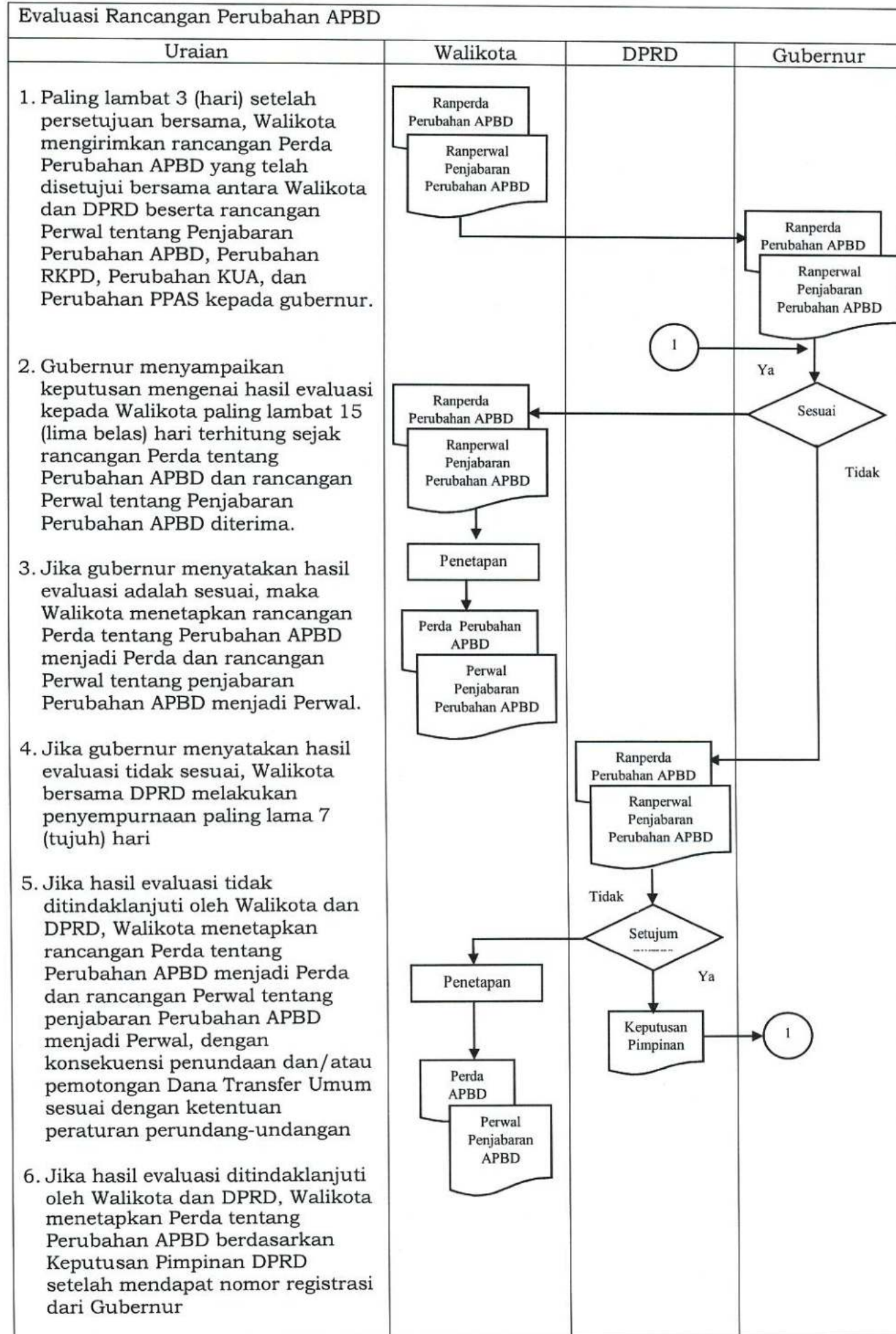
- a. Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Walikota mengirimkan rancangan Perda Perubahan APBD yang telah disetujui bersama antara Walikota dan DPRD beserta rancangan Perwal tentang Penjabaran Perubahan APBD, Perubahan RKPD, Perubahan KUA, dan Perubahan PPAS beserta lampirannya kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- b. Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perwal tentang Penjabaran perubahan APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
- c. Lampiran sebagaimana dimaksud huruf (a) adalah:
 - 1) surat walikota perihal penyampaian rancangan Perubahan KUA dan rancangan Perubahan PPAS kepada DPRD;
 - 2) nota kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
 - 3) surat walikota perihal penyampaian rancangan Perda tentang Perubahan APBD kepada DPRD;
 - 4) persetujuan bersama antara walikota dan DPRD terhadap rancangan Perda tentang Perubahan APBD;
 - 5) RPJMD;
 - 6) risalah rapat;
 - 7) nota keuangan;
 - 8) pengantar nota keuangan;

- 9) tabel tahapan dan jadwal proses penyusunan Perubahan APBD;
 - 10) daftar sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan kebijakan pemerintah provinsi dan kebijakan pemerintah pusat;
 - 11) tabel konsistensi program, kegiatan, dan sub kegiatan pada RPJMD, Perubahan RKPD, Perubahan KUA, Perubahan PPAS, dan rancangan Perubahan APBD ;
 - 12) tabel format perhitungan alokasi fungsi pendidikan;
 - 13) tabel format perhitungan alokasi anggaran kesehatan;
 - 14) tabel alokasi belanja Daerah dalam rangka pemenuhan standar pelayanan minimal; dan
 - 15) dokumen pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan evaluasi
- d. Rancangan Perda tentang Perubahan APBD, rancangan peraturan walikota tentang penjabaran Perubahan APBD, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf (a) serta dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf (c) disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dalam rangkap 2 (dua) dan *softcopy* dalam bentuk *portable document format* (PDF).
 - e. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Walikota paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Perwal tentang Penjabaran Perubahan APBD diterima dan dinyatakan lengkap dan sah.
 - f. Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi adalah sesuai, maka Walikota menetapkan rancangan Perda tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Perwal tentang penjabaran Perubahan APBD menjadi Perwal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. Dalam hal surat keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi adalah tidak sesuai, Walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Walikota melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui Badan Anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
 - 2) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD
 - 3) Keputusan Pimpinan DPRD, hasil penyempurnaan evaluasi dan matriks tindak lanjut hasil evaluasi disampaikan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
 - 4) Keputusan Pimpinan DPRD, hasil penyempurnaan evaluasi dan matriks tindak lanjut hasil evaluasi disampaikan kepada biro hukum pemerintah provinsi sebagai salah satu dokumen pendukung dalam pemberian nomor register.
 - 5) Biro hukum pemerintah provinsi berkoordinasi dengan perangkat daerah Kota Blitar yang membidangi pengelolaan keuangan daerah untuk menyatakan hasil evaluasi gubernur telah ditindaklanjuti
 - 6) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Walikota melakukan penetapan Perda tentang Perubahan APBD.
 - 7) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Walikota menetapkan Perda Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
 - 8) Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang Perubahan APBD.
 - 9) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya
- h. Perda Perubahan APBD harus mendapat nomor registrasi dari Gubernur terlebih dahulu.
- i. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Walikota dan DPRD, dan Walikota menetapkan rancangan Perda tentang Perubahan APBD menjadi Perda dan rancangan Perwal tentang penjabaran Perubahan APBD menjadi Perwal dengan konsekuensi penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



6

5. Dokumen

Dokumen untuk tahapan ini sebagai berikut:

- a. Tabel Tahapan dan Jadwal Proses Penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

KOP DAERAH

TABEL
TAHAPAN DAN JADWAL PROSES PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD
PEMERINTAH KOTA BLITAR

NO	URAIAN	WAKTU	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Penyampaian Rancangan Perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS oleh Walikota kepada DPRD		
2.	Kesepakatan antara Walikota dan DPRD atas Rancangan Perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS		
3.	Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD oleh Walikota kepada DPRD		
4.	Persetujuan bersama DPRD dan Walikota		

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

.....,

Walikota Blitar

(.....)

b. Daftar Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah - Sinergitas Program Pemerintah Kota Blitar Terhadap Prioritas Pembangunan Nasional

KOP DAERAH

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KOTA BLITAR TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN

KOTA BLITAR

No	Prioritas Pembangunan Nasional	Program	SKPD Pelaksana	Alokasi Anggaran Belanja Dalam Rancangan Perubahan APBD				Jumlah	
				Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	(Rp)	%
				(Rp) (5)	(Rp) (6)	(Rp) (7)	(Rp) (8)		
(1)	(2)	(3)	(4)					(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)

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

.....,

Walikota Blitar

(.....)

f

c. Daftar Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah - Sinergitas Program Pemerintah Kota Blitar Terhadap Prioritas Pembangunan Provinsi

KOP DAERAH

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KOTA BLITAR TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN PROVINSI
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN

KOTA BLITAR

No	Prioritas Pembangunan Provinsi	Program	SKPD Pelaksana	Alokasi Anggaran Belanja Dalam Rancangan Perubahan APBD				Jumlah	
				Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		
(1)	(2)	(3)	(4)	(Rp) (5)	(Rp) (6)	(Rp) (7)	(Rp) (8)	(Rp) (9)=(5)+(6)+(7)+(8)	% (10)

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

.....,

Walikota Blitar

(.....)

t

d. Daftar Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah - Prioritas Pembangunan Daerah berdasarkan Prioritas Daerah

KOP DAERAH

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KOTA BLITAR TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN

KOTA BLITAR

No	Prioritas Kota Blitar	Sasaran Prioritas	SKPD Pelaksana	Alokasi Anggaran Belanja Dalam Rancangan Perubahan APBD				Jumlah	
				Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	(Rp)	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(Rp) (5)	(Rp) (6)	(Rp) (7)	(Rp) (8)	(9)=(5)+(6)+(7)+(8)	(10)

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

.....,

Walikota Blitar

(.....)

f. Tabel Format Perhitungan Alokasi Fungsi Pendidikan

PERHITUNGAN ALOKASI ANGGARAN BELANJA FUNGSI PENDIDIKAN
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN ...
KOTA BLITAR

No	Komponen Perhitungan	Jumlah
(1)	(2)	(3)
1.	a. Belanja pada Dinas Pendidikan:	(a)
	1) Belanja Operasi	Rp.
	a) belanja pegawai	Rp.
	b) belanja barang dan jasa	Rp.
	c) belanja hibah	Rp.
	d) belanja bantuan sosial.	Rp.
	2) Belanja Modal	Rp.
	3) Belanja Transfer	Rp.
	b. Belanja di luar Dinas Pendidikan yang menunjang pelaksanaan fungsi pendidikan, antara lain:	(b)
	1) Sub Kegiatan pada Perangkat Daerah	Rp.
	2) dst...	Rp.
2.	Alokasi Anggaran Fungsi Pendidikan	(c)=(a)+(b)
3.	Total Belanja Daerah	(d)
4.	Rasio Alokasi Anggaran Fungsi Pendidikan Terhadap Belanja Daerah	(e)=[(c):(d)]x100%

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

.....

Walikota Blitar

(.....)

g. Tabel Format Perhitungan Alokasi Anggaran Kesehatan

KOP DAERAH

PERHITUNGAN ALOKASI ANGGARAN KESEHATAN
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN ...
KOTA BLITAR

No	Komponen Perhitungan	Jumlah
(1)	(2)	(3)
1.	a. Belanja pada Dinas Kesehatan:	(a)
	1) Belanja Operasi	Rp.
	a) belanja pegawai	Rp.
	b) belanja barang dan jasa	Rp.
	c) belanja hibah	Rp.
	d) belanja bantuan sosial	Rp.
	2) Belanja Modal	Rp.
	3) Belanja Transfer	Rp.
	b. Belanja di luar Dinas Kesehatan yang menunjang kesehatan antara lain:	(b)
	1) Sub Kegiatan pada Perangkat Daerah	Rp.
	2) dst...	Rp.
2.	Alokasi Anggaran Kesehatan	(c)=(a)+(b)
3.	Total Belanja Daerah	(d)
4.	Gaji ASN	(e)
5.	Total Belanja Daerah di luar Gaji ASN	(f)=(d)-(e)
6.	Rasio Alokasi Anggaran Kesehatan Terhadap Belanja Daerah di luar Gaji ASN	(g)=[(c):(f)]x100%

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

.....

Walikota Blitar

(.....)

h. Tabel Alokasi Belanja Daerah Dalam Rangka Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal

KOP DAERAH

ALOKASI BELANJA DAERAH DALAM RANGKA PEMENUHAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL
DALAM RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN APBD TAHUN ...
KOTA BLITAR

No	SPM	Uraian	Jumlah (Rp)	Target Kinerja	
				Volume	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I.	Pendidikan	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		..... (a)		
	Total Belanja SKPD		..... (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
II.	Kesehatan	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		..... (a)		
	Total Belanja SKPD		..... (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
III.	Pekerjaan Umum	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		..... (a)		
	Total Belanja SKPD		..... (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
IV.	Perumahan Rakyat	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		..... (a)		
	Total Belanja SKPD		..... (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
V.	Trantibumlinmas	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		..... (a)		
	Total Belanja SKPD		..... (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
VI.	Sosial	Program			
		- Kegiatan			
		- Sub Kegiatan			
		dst			
	Sub Total		..... (a)		
	Total Belanja SKPD		..... (b)		
	Rasio Belanja SPM		(c)=[(a):(b)]x100%		
	Total Belanja SPM		(d)		
	Total Belanja Daerah		(e)		
	Rasio Belanja SPM Terhadap Belanja Daerah		(f)=[(d):(e)]x100%		

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

Walikota Blitar

(.....)

6

i. Matrik Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

KOP DAERAH

Matrik Tindak Lanjut Hasil Evaluasi
 Dalam Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD
 Tahun ...
 Kota Blitar

No	Rancangan APBD	Temuan Evaluasi	Penjelasan/Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)	(4)
I.	Pembiayaan		
II.	Belanja		
III.	Pembiayaan		

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran informasi ini.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

.....,

Walikota Blitar

(.....)

t

j. Risalah Rapat

KOP DPRD
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BLITAR

RISALAH RAPAT
PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Tahun Sidang :

Masa Persidangan:

Jenis Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Ketua Rapat :

Sekretaris Rapat :

Acara :

Hadir : DPRD

1.

2.

Pemerintah Kota Blitar

1.

2.

Risalah Rapat :

No	Nama	Uraian

Pemerintah Kota Blitar

DPRD Kota Blitar

Nama

Nama

6. Hal-hal Khusus

Jika aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri yang wajib dipakai oleh Pemerintah Daerah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan sistem dan prosedur di atas maka ketentuan yang ada dalam peraturan Walikota ini dapat dimodifikasi sesuai dengan aplikasi dari Kementerian Dalam Negeri.

6

J. Penetapan Perubahan APBD

1. Umum

- 1) Rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Perwal tentang penjabaran Perubahan APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Walikota menjadi Perda tentang Perubahan APBD dan Perwal tentang penjabaran Perubahan APBD.
- 2) Walikota menyampaikan Perda tentang APBD dan Perwal tentang penjabaran APBD kepada gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Perda dan Perwal ditetapkan.
- 3) Dalam hal Walikota berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Perda tentang APBD dan Perwal tentang penjabaran APBD.

2. Pihak Terkait

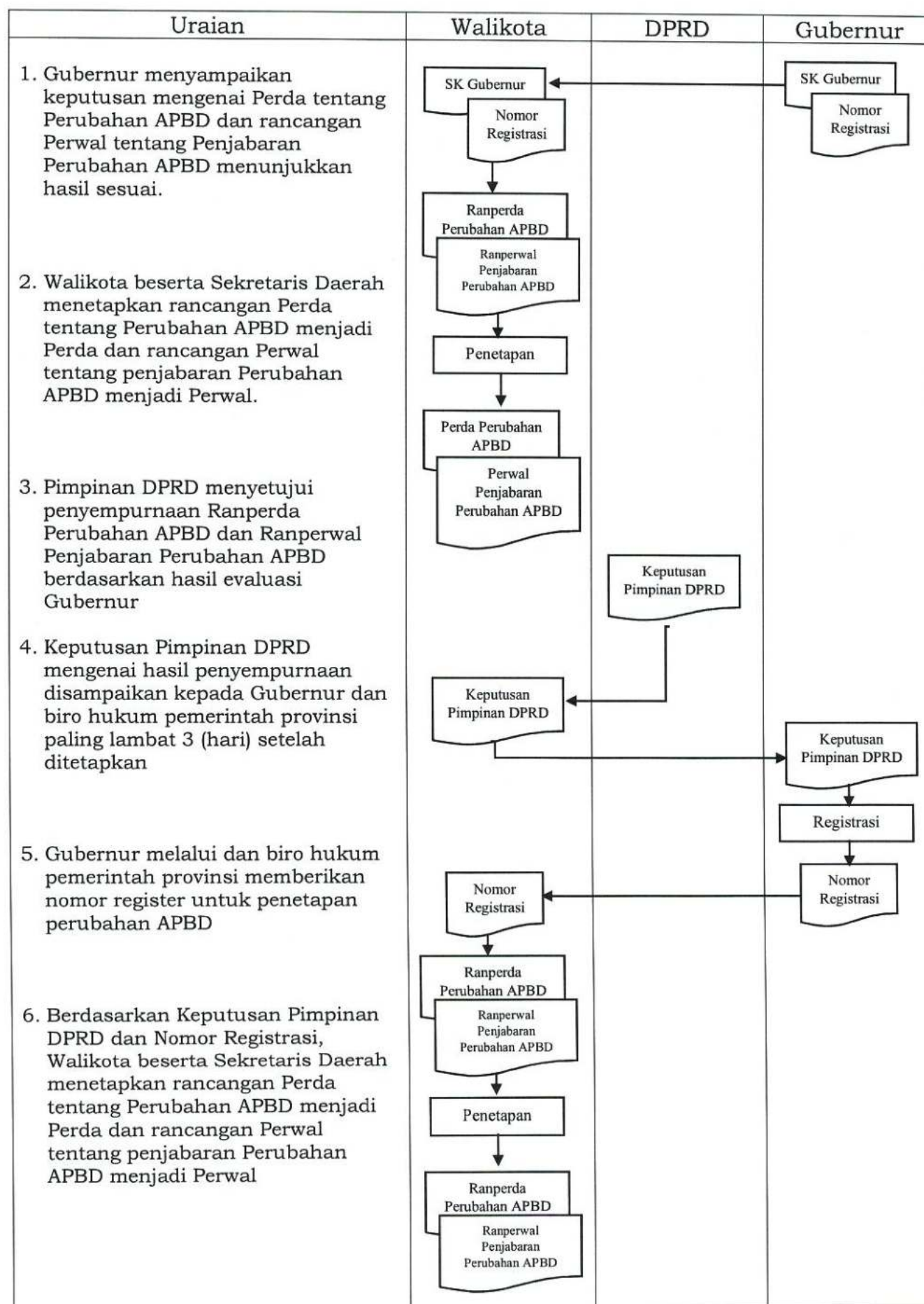
- a. Walikota;
- b. DPRD; dan
- c. Gubernur

3. Ketentuan

- a. Walikota menerima surat keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perwal tentang penjabaran APBD menjadi Raperda yang berupa:
 - 1) Surat Keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam evaluasi menunjukkan hasil sesuai.
 - 2) Surat Keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.
- b. Walikota harus mendapat nomor registrasi atas Perda Perubahan APBD dari gubernur.
- c. Walikota beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
 - 1) penetapan rancangan Perda Perubahan APBD menjadi Perda; serta
 - 2) penetapan rancangan Perwal Penjabaran Perubahan APBD menjadi Perwal.

4. Bagan Alir

Bagan alir untuk tahapan ini sebagai berikut:



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

I. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

A. PENDAHULUAN

1. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
 - a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Walikota; dan/atau
 - b. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
2. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Walikota, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - b. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
3. Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);

- e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - f. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - h. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - i. Surat Tanda Setoran (STS);
 - j. Nota Kredit dari Bank;
 - k. Surat Perjanjian;
 - l. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - m. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - n. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
4. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
- a. Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah yang telah ditandatangani Kepala OPD.
 - b. Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti berupa nota kredit.
 - c. Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit/Rekening Koran (RC) dan STS yang telah divalidasi oleh Bank.
5. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

<u>Jenis Pendapatan</u>	<u>Bendahara Penerimaan</u>
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Bendahara Penerimaan di SKPD yang melaksanakan fungsi BUD,

t

<u>Jenis Pendapatan</u>	<u>Bendahara Penerimaan</u>
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah Transfer Pemerintah Pusat Transfer Pemerintah Daerah Hibah Dana Darurat Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	kecuali: 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.

B. PENETAPAN DAN PENAGIHAN

Proses penetapan pendapatan daerah diatur sebagai berikut:

1. Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Walikota atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
2. Penetapan pendapatan dapat berupa:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - e. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
4. Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
5. Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
6. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Proses penagihan pendapatan daerah diatur sebagai berikut:

1. Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya.
2. Langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:
 - a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
 - b. Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
 - c. Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
3. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - a. Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - b. Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
 - c. Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
4. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - a. Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
 - b. Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD; dan
 - c. Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
5. Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.,

C. PENERIMAAN

Proses penerimaan pendapatan daerah diatur sebagai berikut:

1. Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:

6

- a. Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - c. Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan minimal 5 (lima) rangkap untuk diberikan kepada pihak ketiga sebanyak 1 (satu) rangkap, untuk BUD 3 rangkap dan 1 (satu) rangkap untuk arsip.
 - d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari dengan membuat STS yang mencantumkan kode rekening pendapatan sampai dengan sub rincian obyek pendapatan.
 - e. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerbitan STS di Buku Register STS dan BKU
2. Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit atas penerimaan pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - 1) Meneliti nota kredit atau tanda bukti bayar yang sah diterbitkan Lembaga mitra pembayaran.
 - 2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - c. Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan minimal 2 (dua) rangkap untuk diberikan kepada pihak ketiga sebanyak 1 (satu) rangkap dan

untuk arsip sebanyak 1 (satu) rangkap pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.

- e. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
 - f. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuat STS yang mencantumkan kode rekening pendapatan sampai dengan sub rincian obyek pendapatan.
3. Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuat perjanjian/MOU di awal tahun dengan pihak bank untuk melakukan pindah buku secara otomatis/langsung ke RKUD ketika ada penerimaan pendapatan pada rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu maksimal 1 kali 24 jam.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan SKPD;
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
 - 1) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
 - 2) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - 3) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
 - d. Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - e. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuat STS yang mencantumkan kode rekening pendapatan sampai dengan sub rincian obyek pendapatan.
4. Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.

1

5. Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process (ETP)* antara lain: *agent banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
6. Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.
7. Dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan antara lain sebagai berikut:
 - a. Surat Tanda Setoran (STS)

PEMERINTAH KOTA BLITAR
SKPD.....
SURAT TANDA SETORAN (STS)

No. STS	0
Tanggal	1999 000 000 000 0 0
Bank	000 000 000 000 0 0
No. Rekening	000 000 000 000 0 0
Penerimaan tanggal	000 000 000 000 0 0

Harap diterima uang sebesar Rp 999.999.999 (terbilang: 999.999.999.000)
 Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
JUMLAH			

Menge tahu i,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna
Anggaran



Nama
NIP: 000 000 000 000

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ Bendahara
Penerimaan Pembantu



Nama
NIP: *

b. Register STS

[illegible]

Nama _____
NIP: _____

1. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - a. Tanda Bukti Penerimaan;
 - b. Surat Tanda Setoran;
 - c. Nota Kredit Bank;
 - d. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
3. Buku-buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai berikut:
 - a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - b. Register STS;
 - c. Buku Kas Umum;
 - d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
4. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
 - a. Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
 - b. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan

- c. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah
- 5. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- 6. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- 7. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

b. Buku Pembantu Kas Tunai

PEMERINTAH KOTA BLITAR
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan



Nama
NIP:

b. Buku Pembantu Kas Bank

PEMERINTAH KOTA BLITAR
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU BANK
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan



Nama
NIP:

E. PELAPORAN

Pelaporan pendapatan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:



1. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.

2. Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
3. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
4. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
5. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
6. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
7. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.
8. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - a. BKU
 - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - c. Register STS
 - d. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
 - e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
9. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
10. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
 - a. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - b. Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait

- c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
11. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
 12. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu, sebagai berikut:
 - a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
 - c. Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
 - d. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
 13. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagai berikut:
 - a. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
 - b. Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
 - c. Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
 - d. Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - e. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - f. Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.
 14. Tahapan Penyampaian LPJ Administratif sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - 3) Register STS
 - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
 - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
 - b. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya
 - c. Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - 1) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
 - 2) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
15. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD
 - b. PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.
 - c. Laporan Bendahara Penerimaan dimasukkan dalam map snell warna hijau dan dibuat 2 rangkap
16. Dokumen laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai berikut:

a. LPJ Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU		
SKPD	:	
PERIODE	:	
A. Penerimaan		Rp.
1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp.	
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp.	
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.	
4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp.	
B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp.
C. Jumlah penyetoran		Rp.
D. Saldo Kas di Bendahara		Rp.
1. Bendahara Penerimaan	Rp.	
2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
4. dst	Rp.	
<p>Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran</p>  <p><u>Nama</u> NIP:</p>		<p>Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu</p>  <p><u>Nama</u> NIP:</p>

b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran

PEMERINTAH KOTA BLITAR

SKPD.....

TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN

Periode:

No.	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Jumlah Penerimaan:

Tunai : Rp
 Non Tunai rek SKPD : Rp
 RKUD : Rp
 TOTAL : Rp

Jumlah Penyetoran:

Tunai : Rp
 Transfer : Rp
 TOTAL : Rp

Saldo Kas di Bend Penerimaan:

Tunai : Rp
 Bank : Rp

Disetujui oleh,
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran



Nama
 NIP:

Disiapkan oleh,
 Bendahara Penerimaan/
 Bendahara Penerimaan



Nama
 NIP:

F. REKONSILIASI PENERIMAAN

Rekonsiliasi penerimaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
 - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
 - c. analisis capaian realisasi penerimaan

t

2. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodic yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
3. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
4. Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
 - a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD.
 - b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
 - c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
 - e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.
4. Dokumen rekonsiliasi penerimaan sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA BLITAR
REKONSILIASI PENERIMAAN
TAHUN ANGGARAN

A. Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan	Rp.
B. Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu	
a.	Rp.
b.	Rp.
c. Dst	Rp.
Total	Rp.
C. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan	
a.	Rp.
b.	Rp.
c. Dst	Rp.
Total	Rp.

G. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

1. Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:
 - a. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
 - b. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
 - c. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga
2. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - b. objek penerimaan daerah yang sama.
3. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
 - a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - b. rekomendasi APIP;
 - c. rekomendasi BPK-RI;
 - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
 - a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
 - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
 Surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran dilampiri
 - a. Foto Copy Jati diri yang berlaku atau dokumen setaranya;
 - b. Foto Copy Tanda Lunas Pembayaran atau dokumen setaranya; dan
 - c. Foto Copy Bukti Rekening yang dituju (penerima transfer).
5. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
 - a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau

- b. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
 6. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB oleh SKPD selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya permohonan secara lengkap.
 7. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
 8. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD SKPD selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkan SKPDLB, SKRDLB atau dokumen setara.
 10. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan SP2D untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
 11. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 12. Ketentuan Pelaksanaan sebagai berikut:
 - a. Tahap Penerbitan SKLB
 - 1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
 - 2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
 - 3) Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
 - 4) PA mengesahkan dan menerbitkan SKLB.
 - b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah
- Bagian 1 - Penyesuaian Pendapatan
- Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

- 1) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya
- 2) yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama
Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga

Berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.

c. Tahap Penyesuaian Pencatatan

- 1) Berdasarkan SP2D pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
- 2) Berdasarkan SP2D pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah
- 2) Berdasarkan SP2D pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada belanja tidak terduga.

II. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Ketentuan umum yang berlaku di penatausahaan pengeluaran adalah sebagai berikut:

1. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
2. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan

6

diundangkan dalam lembaran daerah. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
6. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

A. Penyusunan DPA SKPD

1. Umum

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. SKPD;
- b. TAPD;
- c. PPKD; dan
- d. Sekretaris Daerah.

3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Walikota tentang Penjabaran

f

APBD ditetapkan. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat sebagai berikut:

- 1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - 2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - 3) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - 4) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - 5) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
 - 6) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
- b. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
- c. Rancangan DPA-SKPD mencakup:
- 1) Rancangan Ringkasan DPA-SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
 - 2) Rancangan DPA-Pendapatan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
 - 3) Rancangan DPA-Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
 - 4) Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.

5) Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

- d. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- e. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain
 - 1) standar harga satuan;
 - 2) analisis standar belanja;
 - 3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - 4) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 5) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat.
- f. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
- g. PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah selambatnya 15 hari setelah Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD ditetapkan.
- h. PPKD menyerahkan DPA SKPD kepada SKPD dan Inspektorat selambatnya 7 hari setelah pengesahan DPA SKPD.

4. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

- a. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD

PEMERINTAH KOTA BLITAR

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

TAHUN ANGGARAN

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

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

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

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

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Disetujui oleh,

Disahkan oleh,

Sekretaris Daerah

PPKD

t

b. Format DPA-SKPD

PEMERINTAH KOTA BLITAR

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

TAHUN ANGGARAN.....

URUSAN PEMERINTAHAN : x

BIDANG URUSAN : x.xx

ORGANISASI : x.xx.xx

Pengguna Anggaran :

a. Nama :

b. NIP :

c. Jabatan :

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

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

Disahkan oleh,
PPKD

Pengguna Anggaran,

Nama
NIPNama
NIP

c. Ringkasan DPA-SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA				Formulir DPA/SKPD
Kota Blitar				
Tahun Anggaran.....				
Organisasi : x.xx.xx				
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening	Uraian			Jumlah (Rp)
1	2			3
	Pendapatan			
	Belanja			
	Surplus/(Defisit			
	Penerimaan Pembiayaan			
	Pengeluaran Pembiayaan			
	Pembiayaan			
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana		.....,tanggal..... Pegguna Anggaran <u>Nama</u> NIP: Mengesahkan, PPKD <u>Nama</u> NIP:
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....	
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....	
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....	
April	Rp.....	April	Rp.....	
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....	
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....	
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....	
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....	
September	Rp.....	September	Rp.....	
Oktober	Rp.....	Oktober	Rp.....	
November	Rp.....	November	Rp.....	
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....	
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabata	Tanda
1				
2				
dst				

b

d. DPA-Pendapatan SKPD

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

e. DPA-Belanja SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA										Formulir DPA- BELANJA			
Kota Blitar													
Organisasi : x.xx.xxx													
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan													
Kode					Uraian	Loka	Tahun	Jumlah					Tahun
Urusan	Bidang	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				Tahun n	Bela nja	Bela nja	Bela nja Tida	Bela nja		Juml
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Belanja Penunjang								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang								
					dst ...								
					Urusan ...								
					Bidang Urusan ...								
					Program ...								
					Kegiatan ...								
					Sub Kegiatan								
					dst ...								
					Kegiatan ...								
					dst ...								
					Belanja Penunjang								
					dst ...								
					dst ...								
					dst ...								
					Jumlah								
					Rencana Penarikan Dana per Bulan*)								
					Januari	Rp.....	<div>....., tanggal.....</div> <div>Disetujui oleh, Disiapkan</div> <div>oleh, PPKD PA</div>						
					Februari	Rp.....							
					Maret	Rp.....							
					April	Rp.....							
					Mei	Rp.....							
					Juni	Rp.....							
					Juli	Rp.....							
					Agustus	Rp.....							
					September	Rp.....							
					Oktober	Rp.....							
					November	Rp.....							
					Desember	Rp.....							
					Jumlah	Rp.....							

t

f. DPA-Rincian Belanja SKPD

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

g. DPA-Pembiayaan SKPD

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

Penyusunan Anggaran Kas

1. Umum

- a. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
- b. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
- c. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- d. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
- e. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- f. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam penyusunan anggaran kas adalah:

- a. SKPD;
- b. Kuasa BUD;
- c. PPKD.

3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima

4. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

Anggaran Kas Pemerintah Daerah;

PEMERINTAH KOTA BLITAR
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN

Halaman...

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

BUD/Kuasa BUD

6

B. Penyusunan Surat Penyediaan Dana

1. Umum

- a. Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.
- b. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
- c. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- d. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - 1) Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
 - 3) Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam penyusunan Surat Penyediaan Dana ini adalah:

- a. SKPD;
- b. Kuasa BUD;
- c. PPKD.

3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
- b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
- c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

4. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini adalah Surat Penyediaan Dana

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR.....**

**TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN**

PPKD SELAKU BUD

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

- Mengingat : 1. Peraturan Daerah.....tentang penetapan APBD/PAPBD
Kota.....Tahun Anggaran.....;
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor..... Tahun.....tentang Penjabaran APBD
Kota.....Tahun Anggaran.....;
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD*) Provinsi/Kabupaten/Kota.....Tahun;
4.

MEMUTUSKAN:

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota....., Tanggal..... Bulan.....
Tahun.....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
..... Menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

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

Ditetapkan di:.....
Pada Tanggal:.....

PPKD SELAKU BUD



Nama
NIP:

Tembusan disampaikan kepada:
1. Inspektur

Nomor SPD	1
Tanggal	2
SKPD	3
Periode	4
Tahun Anggaran	5
Nomor dan Tanggal DPA-	6
SKPD/Perubahan DPA-SKPD	7

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

Jumlah Penyediaan dana Rp.....
(terbilang.....)

Ditetapkan di:

PPKD SELAKU BUD



Nama
NIP:

1. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
2. UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
3. Besaran UP ditetapkan dalam keputusan Walikota berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD dan ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran.
4. Perhitungan besaran UP memperhatikan ketersediaan kas di RKUD dan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP; atau
 - b. Batas maksimal nilai UP ditentukan berdasarkan pagu anggaran SKPD.

t

5. Penatausahaan UP adalah sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan Surat Keputusan Walikota tentang Uang Persediaan, Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangani SPP-UP untuk diajukan kepada PPK-SKPD.
 - b. Pengajuan SPP-UP yang terdiri SPP-UP, dan Rincian SPP-UP disertai dengan dokumen pendukung berupa:
 - 1) Surat Pernyataan PA bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - 2) SK Walikota tentang Uang Persediaan.
 - c. Bendahara Pengeluaran mencatat penerbitan SPP-UP di Buku Register;
 - d. PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Walikota.
 - e. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA.
 - f. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
 - g. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-UP.
6. Pengajuan SPP Uang Persediaan (UP) tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
7. Uang Persediaan dapat dipakai untuk pembayaran secara tunai maupun non tunai.
8. Uang Persediaan (UP) tidak dapat digunakan untuk:
 - a. Pembayaran belanja modal, yang mana pembayarannya dilakukan langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau Surat Perintah Kerja dan/atau Surat Pesanan Barang. Hal ini dikecualikan untuk pembayaran honorarium yang dikeluarkan untuk perolehan barang/ jasa yang ada di rekening belanja modal
 - b. Pembayaran biaya konstruksi kegiatan (non biaya administrasi) yang dananya bersumber dari dana khusus. Contohnya adalah DAK,

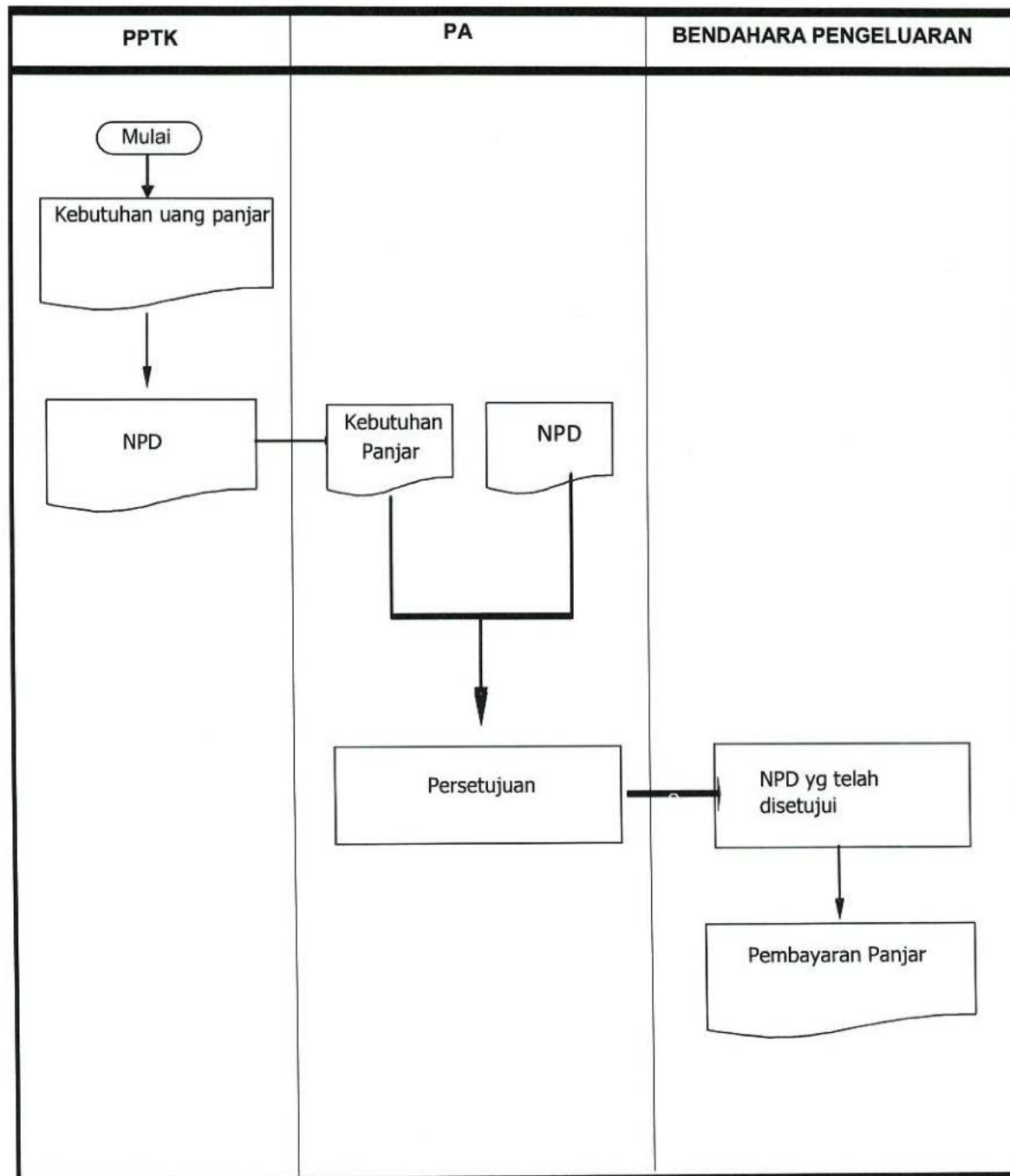
DBHCHT, Banprop dan sumber dana lainnya yang bersifat khusus/spesifik

E. PANJAR

1. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
2. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
3. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
4. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
5. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar
 - 1) Pengajuan Uang Panjar
 - a. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
 - b. PPTK menyiapkan NPD.
 - c. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
 - d. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - e. Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

BAGAN ALIR (Pengajuan Uang Panjar)



2) Pelaksanaan Belanja

- a. Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya.

- b. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
 - c. Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
 - d. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
 - e. Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar
- 1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
 - 2) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
 - 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
 - 4) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
 - 5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 6) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.

- 7) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai
 - 8) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- c. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran
- 1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
 - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
 - 2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
 - 3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.
7. Dokumen NPD sebagai berikut:

SKPD.....
 NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
 No: Tanggal:

Jenis NPD : O Panjar O Tanpa Panjar
 PPTK :
 Program :
 Kegiatan :
 Sub Kegiatan :
 No. DPA :
 Tahun Anggaran :

Rindan Belanja:

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					

Disetujui oleh,
 Pengguna Anggaran/Kuasa
 Pengguna Anggaran



Nama
 NIP:

Disiapkan oleh,
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



Nama
 NIP:

F. PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan Uang Persediaan adalah sebagai berikut:

1. Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU.
3. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA). Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
4. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan

secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

5. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
6. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
8. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.
9. Pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:
 - a. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
 - c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.
 - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

G. GANTI UANG PERSEDIAAN

Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah penggantian uang persediaan dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

Ketentuan terkait proses Pelimpahan Uang Persediaan adalah sebagai berikut:

1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan dalam rangka mengganti UP oleh Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Organisasi Bersifat Khusus.
2. Pengajuan GU dapat diajukan untuk beberapa rekening belanja pada satu sub kegiatan dan diajukan paling lama 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan sub kegiatan selesai.
3. Batas minimal pengajuan SPP GU adalah Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) per pengajuan (SPM), kecuali untuk belanja listrik, air, internet dan telepon serta rekening belanja yang jumlah anggarannya kurang dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) per subkegiatan dalam satu tahun.
4. Penatausahaan GU sebagai berikut:
 - a. PPTK membuat dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP sesuai dengan lingkup kegiatannya dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP kepada Bendahara Pengeluaran;
 - c. Bendahara Pengeluaran memverifikasi dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP sebagai dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP oleh Bendahara Pengeluaran
 - d. Jika telah sesuai, Bendahara Pengeluaran mengajukan permohonan GU kepada PPK SKPD yang terdiri dari:
 - 1) SPP GU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek;
 - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP;
 - 4) Dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.;
 - e. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

- 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
 - 4) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- f. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - g. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen
 - h. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
5. Penatausahaan GU pada angka (4) berlaku *mutatis mutandis* di Organisasi Bersifat Khusus yang melibatkan PPTK, Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK Unit SKPD dan KPA.
 6. SPP GU Nihil merupakan sarana pengakuan atau / pertanggungjawaban penggunaan UP, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. SPP GU Nihil dibuat berdasarkan pengesahan pertanggungjawaban (SPJ) GU terakhir (pada akhir tahun anggaran);
 - b. Nilai SPP GU-Nihil pada akhir tahun anggaran adalah sebesar nilai pengesahan SPJ terakhir (pada akhir tahun anggaran) tersebut;
 - c. Pengajuan SPP GU-Nihil bukan merupakan pengajuan pembayaran tetapi sebagai sarana pengakuan belanja;
 - d. Pengajuan SPP GU-Nihil tidak akan dilakukan pembayaran oleh BUD (pembayaran nihil);
 - e. Jika terdapat selisih antara jumlah uang persediaan yang diberikan pada awal tahun dengan pengesahan SPJ terakhir (pada akhir tahun

anggaran) maka selisih tersebut harus disetor kembali ke Kas Daerah.

H. TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan. Ketentuan TU sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak/penting/urgen dan tidak dapat menggunakan mekanisme LS dan/atau mekanisme UP/GU (uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain).
2. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
3. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
4. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 - 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - 2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
5. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
6. Penatausahaan Belanja TU sebagai berikut:
 - a. PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - 1) Kegiatan yang bersifat mendesak;
 - 2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
 - b. PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU.

- c. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
- d. Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
- e. PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
- h. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU yang dilampiri:
 - 1) Daftar Rincian Rencana Belanja TU
 - 2) Surat keterangan posisi kas di bendahara pengeluaran
 - 3) Rekomendasi persetujuan dari PPKD
- i. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- j. Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.

- k. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
- l. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- m. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
 - 3) Surat keterangan posisi kas di bendahara pengeluaran;
 - 4) Surat pernyataan kesanggupan penyelesaian pertanggungjawaban (SPJ) TU dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam waktu 1 (satu) bulan;
 - 5) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
 - 6) Rekomendasi persetujuan dari PPKD.
- 7. SPP TU Nihil merupakan sarana pertanggungjawaban penggunaan TU yang disusun berdasarkan pengesahan pertanggungjawaban (SPJ) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Nilai SPP TU-Nihil sesuai dengan nilai pengesahan pertanggungjawaban (SPJ) TU;
 - b. Pengajuan SPP TU-Nihil bukan merupakan pengajuan pembayaran tetapi sebagai sarana pengakuan belanja/pengesahan belanja;
 - c. Pengajuan SPP TU Nihil tidak akan dilakukan pembayaran oleh BUD (pembayaran nihil).

I. PEMBAYARAN LANGSUNG

Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas,

dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung. Ketentuan LS adalah sebagai berikut:

1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
3. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
4. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
 - a. hibah berupa uang;
 - b. bantuan sosial berupa uang;
 - c. bantuan keuangan;
 - d. subsidi;
 - e. bagi hasil;
 - f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
 - g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan;
 - h. rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK;
 - i. honorarium panitia kegiatan/pejabat pengelola keuangan daerah dengan dasar Surat Keputusan Walikota;
 - j. insentif; dan
 - k. jasa kerja atas pekerjaan yang diwakelolakan oleh OPD.
6. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
 - a. Ringkasan SPP-LS;

- b. Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
- 7. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

J. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN

1. Jenis Gaji PNS terdiri dari Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji/Rapel Gaji dan Gaji terusan
2. Gaji Induk dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Disusun dalam suatu daftar yang berisi seluruh pegawai yang ada pada satuan kerja bersangkutan dengan mencantumkan nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah keluarga dalam tanggungan dari pegawai bersangkutan serta perhitungan penghasilan gaji bulan berkenaan secara lengkap pada lajur-lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya;
 - b. Dibayarkan untuk seluruh komponen gaji yang menjadi hak PNS/Anggota TNI/Anggota Polri yang bersangkutan;
 - c. Pembayaran gaji induk dibayarkan tanggal 1 (satu) atau awal hari kerja bulan berkenaan;
 - d. Pembayaran gaji induk untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terhitung mulai bulan CPNS yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas, yang dinyatakan dengan surat pernyataan atasan langsung yang membawahi calon pegawai negeri sipil bersangkutan;
 - e. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas bagi CPNS tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan SK CPNS;
 - f. Pelaksanaan tugas yang dimulai pada tanggal 1, gajinya dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan. Dalam hal tanggal 1 bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, maka gajinya dibayarkan mulai bulan itu juga;
 - g. Pelaksanaan tugas yang dimulai pada tanggal 2 (apabila tanggal 1 bukan hari libur) dan seterusnya, maka gajinya dibayarkan mulai bulan berikutnya setelah melaksanakan tugas;
 - h. Pegawai Negeri Sipil yang menjalani cuti di luar tanggungan negara tidak berhak atas pembayaran gaji induk.
3. Gaji Susulan dapat berupa gaji pertama bagi calon pegawai negeri atau gaji pertama di tempat yang baru bagi pegawai negeri yang dipindahkan

ke satuan kerja lain, atau pegawai yang karena kasus tertentu dihentikan pembayaran gajinya kemudian harus dibayarkan lagi gaji yang sempat dihentikan.

Ketentuan pembayaran Gaji Susulan adalah sebagai berikut:

- a. Disusun dalam suatu daftar tersendiri/terpisah dari gaji induk yang berisi seluruh pegawai yang ada pada satuan kerja bersangkutan dengan mencantumkan nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah tanggungan, pegawai bersangkutan serta perhitungan penghasilan gaji bulan berkenaan secara lengkap pada lajur-lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya;
 - b. Dibayarkan untuk seluruh komponen gaji sebagaimana gaji induk dikalikan jumlah bulan hak gaji yang belum dibayarkan;
 - c. Pembayaran gaji susulan dapat dilakukan sebelum dimintakan gaji induknya atau setelah dibayarkan gaji induknya.
4. Kekurangan Gaji terjadi apabila terdapat perubahan besaran salah satu atau lebih dalam komponen gaji yang tidak dapat dibayarkan tepat pada waktunya, diberikan selisih pembayaran sebagai kekurangan gaji yang dibuatkan dalam daftar yang terpisah dari daftar gaji induk.
- Kenaikan besaran komponen gaji terjadi sebagai akibat surat penetapan/keputusan seperti kenaikan pangkat, gaji berkala, penyesuaian harga beras, dan lain-lain.
- Ketentuan yang menyangkut pembayaran kekurangan gaji sebagai berikut:
- a. Disusun dalam suatu daftar tersendiri/terpisah dari gaji induk yang berisi pegawai yang berhak atas pembayaran kekurangan gaji pada satuan kerja bersangkutan dengan perhitungan selisih antara penghasilan yang seharusnya diterima dengan penghasilan yang telah dibayarkan;
 - b. Komponen daftar kekurangan gaji meliputi nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah tanggungan, pegawai bersangkutan serta perhitungan penghasilan gaji secara lengkap pada lajur-lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya;
 - c. Pembayaran kekurangan gaji juga berlaku untuk Gaji Terusan, Gaji THR dan Gaji Ketigabelas.
5. Gaji Terusan dibayarkan kepada ahli waris dari pegawai yang meninggal dunia sebesar penghasilan terakhir selama beberapa bulan berturut-turut, dengan ketentuan sebagai berikut:

f

- a. PNS yang meninggal dunia, diberikan gaji terusan selama 4 (empat) bulan;
 - b. PNS yang meninggal dunia karena tewas dalam dinas dan telah mendapat persetujuan BKN, diberikan gaji terusan selama 6 (enam) bulan;
 - c. Gaji terusan dibayarkan setiap tanggal satu bulan berkenaan atau tanggal berikutnya apabila tanggal 1 adalah hari libur dan diajukan bersamaan gaji induk;
 - d. Gaji terusan dibayarkan pada bulan berikutnya sejak suami/istri dari janda/duda tersebut meninggal dunia;
 - e. Gaji Terusan dibayarkan dengan daftar tersendiri/terpisah dari gaji induk yang berisi pegawai yang berhak atas pembayaran gaji terusan pada satuan kerja dengan tambahan penjelasan;
 - f. Potongan iuran wajib dalam gaji terusan hanya untuk iuran wajib asuransi kesehatan sebesar 1 % (satu persen);
 - g. Pembayaran Gaji/Penghasilan Terusan dibayarkan sesuai haknya meskipun Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak/Orang Tua telah diterima oleh ahli waris;
 - h. Pembayaran Gaji/Penghasilan Terusan dihentikan setelah haknya selesai dibayarkan meskipun Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak/Orang Tua belum diterima oleh ahli waris;
 - i. Gaji Terusan tidak dibayarkan apabila tidak ada keluarga pegawai yang berhak memperoleh pensiun janda/duda/ahli waris, kecuali apabila pegawai yang bersangkutan tewas.
6. Jenis – jenis Komponen Gaji PNS terdiri dari:
- a. Gaji Pokok besarnya diatur dan ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam sebuah tabel gaji, disesuaikan dengan masa kerja dan golongan ruang. Gaji Pokok CPNS dibayarkan sebesar 80% dan sebesar 100% jika sudah diangkat menjadi PNS.
 - b. Tunjangan Keluarga
 - 1) Tunjangan Keluarga, diberikan bagi PNS yang sudah berkeluarga;
 - 2) Tunjangan suami/isteri besarnya 10% dari gaji pokok. Diberikan untuk satu istri/suami yang sah dari pegawai negeri, yang dibuktikan dengan akta nikah dari Kantor Urusan Agama atau Kantor Catatan Sipil dan dihentikan pada bulan berikutnya setelah terjadi perceraian atau suami/istri meninggal dunia;

- 3) Apabila suami isteri kedua-duanya berkedudukan sebagai Pegawai Negeri, maka tunjangan keluarga diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok yang lebih tinggi;
 - 4) Tunjangan anak diberikan untuk maksimal 2 orang anak masing masing 2% dari Gaji Pokok;
 - 5) Untuk memperoleh tunjangan anak harus dibuktikan dengan:
 - a) Akta kelahiran yang diterbitkan pejabat yang berwenang pada Kantor Pencatatan Sipil;
 - b) Surat keputusan pengadilan yang memutuskan/mensahkan perceraian di mana anak menjadi tanggungan penuh janda/duda untuk tunjangan anak tiri bagi janda/duda yang bercerai;
 - c) Surat keterangan dari lurah/camat bahwa anak-anak tersebut adalah perlu tanggungan si janda/duda untuk tunjangan anak tiri bagi janda/duda yang suami/isterinya meninggal dunia;
 - d) Surat keputusan Pengadilan Negeri tentang pengangkatan anak (hukum adopsi) untuk tunjangan anak bagi anak angkat (apabila pegawai mengangkat anak lebih dari 1 anak angkat, maka pembayaran tunjangan anak untuk anak angkat maksimal 1 anak).
 - 6) Tunjangan anak diberikan sampai usia 21 tahun dengan ketentuan belum menikah dan belum memiliki penghasilan sendiri dan dapat diperpanjang sampai dengan usia 25 tahun dengan menunjukkan Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah dari Lembaga Pendidikan dengan masa belajar sekurang-kurangnya satu tahun;
 - 7) Tunjangan anak dihentikan pada bulan berikutnya setelah tidak memenuhi ketentuan pemberian tunjangan anak atau meninggal dunia;
 - 8) PNS wajib melaporkan bahwa suami/istri/anak yang masuk dalam tanggungan pegawai tersebut telah tidak memenuhi ketentuan pemberian tunjangan atau meninggal dunia.
- c. Tunjangan Jabatan
- 1) Kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan struktural diberikan Tunjangan Jabatan Struktural setiap bulan, adapun besarnya tunjangan jabatan diberikan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;

- 2) Dalam hal pelantikan jabatan yang dilakukan pada tanggal 1, Tunjangan Jabatan Struktural dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan. Dalam hal tanggal 1 bertepatan dengan hari libur sehingga pelantikan dilaksanakan pada tanggal berikutnya, maka Tunjangan Struktural dibayarkan mulai bulan itu juga;
- 3) Dalam hal Pelantikan dilakukan pada tanggal 2 (apabila tanggal 1 bukan hari libur) dan seterusnya, maka Tunjangan Struktural dibayarkan mulai bulan berikutnya setelah melaksanakan tugas;
- 4) Pemberian Tunjangan Jabatan Struktural dihentikan apabila Pegawai Negeri Sipil diangkat dalam jabatan fungsional atau karena hal lain yang mengakibatkan pemberian tunjangan dihentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Tunjangan Beras

- 1) Tunjangan Beras diberikan kepada PNS dan keluarganya dalam bentuk inatura (uang) sebanyak 10 kg/orang, dan harga beras ditetapkan sebesar Rp7.242,00 per kilogram;
- 2) PNS dapat diberikan tunjangan beras untuk suami/isteri dan anak (maksimal 2 anak)

e. Tunjangan Pajak

- 1) Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang pajak penghasilan maka penghasilan tetap PNS akan dikenai PPh pasal 21;
- 2) PPh 21 atas Gaji dan tunjangan PNS sesuai ketentuan yang berlaku ditanggung pemerintah

f. Pembulatan Gaji

- 1) Pembulatan gaji merupakan pengurangan atau penambahan atas unsur gaji PNS;
- 2) Pembulatan dapat mempermudah pembayaran administrasi pegawai setiap kali pembayaran, besaran pengurangan atau penjumlahan gaji dengan pembulatan harus tercantum dalam daftar gaji;
- 3) Pembulatan berlaku bagi penghasilan bruto yang dijumlahkan dengan tunjangan lain.

g. Tunjangan Iuran Askes

- 1) Iuran jaminan kesehatan bagi PNS yang ditanggung oleh pemerintah selaku pemberi kerja sebesar 4%;

- 2) Batas tertinggi gaji dan tunjangan per bulan yang digunakan sebagai dasar perhitungan besaran iuran jaminan kesehatan yaitu sebesar Rp12.000.000,00 (dua belas juta rupiah);
 - 3) Dasar perhitungan iuran jaminan kesehatan bagi PNS:
 - a) Gaji pokok;
 - b) Tunjangan keluarga;
 - c) Tunjangan jabatan atau tunjangan umum;
 - d) Tunjangan profesi;
 - e) Tambahan penghasilan bagi PNS daerah.
- h. Tunjangan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
- 1) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan atas risiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat yang iurannya ditanggung oleh pemberi kerja atau pemerintah;
 - 2) Iuran JKK PNS dikelola oleh PT. TASPEN (PERSERO);
 - 3) Besarnya tunjangan iuran JKK adalah 0,24% (nol koma dua puluh empat persen) dari gaji pokok.
- i. Tunjangan Jaminan Kematian (JKM)
- 1) Jaminan Kematian (JKM) adalah perlindungan atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian yang premi/iurannya ditanggung pemberi kerja atau pemerintah;
 - 2) Iuran JKM PNS dikelola oleh PT. TASPEN (PERSERO);
 - 3) Besarnya tunjangan JKM adalah 0,72% (nol koma tujuh dua persen) dari gaji pokok.
- j. Tunjangan Tabungan Perumahan Rakyat
- Iuran tabungan perumahan rakyat (Tapera) PNS yang ditanggung oleh pemerintah selaku pemberi kerja sebesar 0.5 % dari gaji yang diterima PNS.
- k. Komponen gaji PNS dikenakan potongan:
- 1) Iuran Wajib PNS sebesar 8% dari Gaji Pokok dan Tunjangan Keluarga yang dikelola oleh PT. TASPEN yang terdiri dari:
 - a) 3,25% (tiga koma dua puluh lima persen) untuk program Tabungan Hari Tua;
 - b) 4,75% (empat koma tujuh puluh lima persen) untuk program pensiun.
 - 2) Iuran Wajib PNS sebesar 1% (satu persen) untuk iuran asuransi kesehatan yang dibayar oleh pekerja dan dikelola oleh BPJS

Kesehatan dengan dasar perhitungan sama dengan tunjangan iuran Askes 4% yang ditanggung pemerintah selaku pemberi kerja.

- 3) Jaminan Kecelakaan Kerja sebesar 0,24% dari Gaji Pokok
- 4) Jaminan Kematian sebesar 0,72% dari Gaji Pokok
- 5) Iuran Tabungan Perumahan Rakyat (Tapera) PNS sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari gaji yang diterima PNS
- 6) Iuran Tapera pemerintah selaku pemberi kerja sebesar 0,5% dari Gaji yang diterima PNS
- 7) PPh pasal 21
- 8) Potongan Pembulatan Gaji jika diperlukan.
- 9) Pemberian Gaji Terusan hanya dikenakan potongan Iuran Wajib PNS 1%, Iuran Askes Pemberi Kerja 4% dan PPh 21

7. Penyiapan SPP Gaji dan Tunjangan

PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.

a. Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:

- 1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
- 2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang, meliputi:
 - (a) gaji induk;
 - (b) gaji susulan;
 - (c) kekurangan gaji;
 - (d) gaji terusan;
 - (e) SK CPNS;
 - (f) SK PNS;
 - (g) SK kenaikan pangkat;
 - (h) SK jabatan;
 - (i) kenaikan gaji berkala;
 - (j) surat pernyataan pelantikan;
 - (k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (l) daftar keluarga (KP4);
 - (m) fotokopi surat nikah;
 - (n) fotokopi akte kelahiran;
 - (o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - (p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - (q) surat pindah; dan

f

(r) surat kematian;

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

- b. Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - 3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
- d. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
 - 4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 - 5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- e. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- f. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang

didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA

- g. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- h. Bendahara Pengeluaran dan PPK SKPD mencatat SPP dan SPM di buku register.
- i. Penatausahaan Pembayaran LS Gaji berlaku mutatis mutandis untuk Organisasi Bersifat Khusus.

K. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN LS PENGADAAN BARANG DAN JASA

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

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

2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
 - a. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - c. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
3. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
5. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
 - d. Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 - e. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
6. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.

7. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA
8. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
9. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPP dan SPM di buku register.

L. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN LS KEPADA PIHAK KETIGA

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Walikota dan dokumen pendukung lainnya.
2. Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Walikota dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - c. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Walikota dan/atau dokumen pendukung lainnya.
4. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga

lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.

5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPKSKPD/PPK-Unit SKPD.
6. Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
 - d. Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 - e. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
7. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
8. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA
9. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
10. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK SKPD/PPK Unit SKPD mencatat SPP dan SPM di buku register.

M. PERINTAH MEMBAYAR

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

1. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran
3. Jenis SPM terdiri atas:
 - a. SPM-UP
 - b. SPM-GU
 - c. SPM-TU
 - d. SPM-LS Gaji dan Tunjangan
 - e. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa
 - f. SPM-LS Pihak ketiga lainnya
4. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
6. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
7. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
8. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.
9. Penomoran SPP dan SPM di masing-masing OPD agar mencantumkan kode OPD, nomor register pada masing-masing OPD, keperluan, sumber dana dan tahun anggaran.

N. PENCAIRAN DANA

Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

1. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - a. Baki Rekening yang akan dicairkan
 - b. Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
 - c. Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci
2. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing
3. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
4. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

5. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
6. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
7. Verifikasi kelengkapan dokumen, kebenaran serta keabsahan dokumen pertanggungjawaban dilakukan oleh SKPD dan menjadi tanggung jawab SKPD masing-masing sehingga kelengkapan dokumen yang diajukan ke BUD tersebut tidak termasuk dokumen pengeluaran/ SPJ tapi hanya dokumen kelengkapan pencairan.
8. Dokumen yang harus di-*upload* sebagai persyaratan pengajuan SPM di BUD adalah sebagai berikut:
 - a. SPP;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
 - d. Data pihak ketiga yaitu KTP, NPWP, dan rekening bank pihak ketiga yang masih aktif;
 - e. E-billing;
 - f. Slip Transfer yang telah diisi dengan benar bagi pihak ketiga yang memakai rekening bank Non - Bank Jatim;
 - g. Check List Entry Data Belanja Modal di Simbada yang telah disahkan oleh Bidang Aset;
 - h. Daftar hadir (khusus pengajuan outsourcing);
 - i. Screenshot entryan BAST pada aplikasi SPSE;
 - j. Screenshot penilaian kinerja penyedia (dari aplikasi e-monev).

O. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

1. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:

f

- a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Pembantu Bank
 - c. Buku Pembantu Kas Tunai
 - d. Buku Pembantu Pajak
 - e. Buku Pembantu Panjar
 - f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja
2. Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
 - a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
 - b. SPP UP/GU/TU/LS
 - c. SPM UP/GU/TU/LS
 - d. SP2D
 - e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan
 3. Pembukuan Penerimaan Uang Persediaan
 Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2DUP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
 4. Pembukuan Pelimpahan Uang Persediaan
 Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
 5. Pembukuan Pergeseran Uang Persediaan
 Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.
 6. Pembukuan Pembayaran belanja oleh Bendahara
 Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.

7. Pembukuan Pemberian Uang Panjar

Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.

8. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar

Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.

- a. Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
- b. Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

9. Pembukuan Belanja melalui LS

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

10. Pembukuan Pemungutan dan Penyetoran Pajak

- a. Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
- b. Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

11. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani

oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

P. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

1. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.

2. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:

a. LPJ Penggunaan UP

- 1) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
- 2) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- 3) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.
- 4) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.

b. Pertanggungjawaban penggunaan TU

- 1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- 3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.

c. Pertanggungjawaban Administratif

- 1) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

6

- 2) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a) BKU;
 - b) Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 3) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional
- 1) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 2) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - a) Laporan penutupan kas; dan
 - b) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 3) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
 - 4) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
 - 5) Dokumen yang dipersiapkan untuk Pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran adalah:
 - a) Buku Kas Umum (BKU)
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai
 - c) Buku Pembantu Simpanan/Bank
 - d) Buku Pembantu Pajak
 - e) Buku Pembantu Panjar
 - f) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran
 - g) Pengesahan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
 - h) Fotocopy SP2D
 - i) Fotocopy bukti pembayaran pajak
 - j) Fotocopy rekening koran (RC) Bendahara Pengeluaran

3. Penatausahaan Pelaksanaan Pertanggungjawaban

a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP

- 1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
- 2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.

b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- 1) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- 2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - c) Meneliti keabsahan bukti belanja.

c. Pertanggungjawaban Administratif

1) Penyusunan LPJ

- a) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- b) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan Penutupan Kas;
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2) Penyampaian LPJ Administratif

- a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - (2) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - (3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas
 - c) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - d) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
 - e) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional
- 1) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 2) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
- 1) Pertanggungjawaban penggunaan Limbahan UP
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

- c) LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.

2) Pertanggungjawaban penggunaan TU

- a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- c) PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.

3) LPJ

- a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - (1) BKU; dan
 - (2) Laporan penutupan kas.
- b) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

3. Laporan Bendahara Pengeluaran dimasukkan dalam map snell warna merah dan dibuat rangkap 2 (dua)

Q. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

1. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
 - a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
 - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;

t

- c. keadaan di luar kendali Pemerintah Kota Blitar dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan
 - d. kewajiban lainnya Pemerintah Kota Blitar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
2. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan adalah sebagai berikut:
- a. PPTK menyampaikan laporan keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% kepada Kepala SKPD.
 - b. Kepala SKPD menyampaikan laporan keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% kepada Walikota c.q TAPD yang dilampiri dokumen:
 - 1) SPM-LS Tahun Sebelumnya
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - 4) BAST Hasil Pekerjaan;
 - 5) Kontrak;
 - 6) Dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - c. Walikota c.q TAPD menugaskan APIP untuk melaksanakan reviu terhadap informasi keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% yang disampaikan oleh Kepala SKPD.
 - d. APIP menyampaikan hasil reviu kepada Walikota c.q TAPD.
 - e. Dalam hal hasil reviu APIP menyatakan informasi keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka TAPD menyampaikan kepada Kepala SKPD untuk menyusun RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dalam Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kode yang berkenaan.
 - f. Berdasarkan pengajuan RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang diajukan Kepala SKPD, TAPD menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD.
 - g. Walikota menetapkan rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan hal tersebut kepada DPRD.

- h. Berdasarkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD, Kepala SKPD menyusun DPA SKPD untuk disahkan oleh PPKD serta disetujui oleh Sekretaris Daerah.
 - i. Berdasarkan DPA SKPD, PPKD menerbitkan SPD
 - j. Kepala SKPD melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai ketentuan perundang-undangan.
3. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut:
- a. PPTK menyampaikan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa kepada Kepala SKPD
 - b. Kepala SKPD melakukan telaah terhadap usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Dalam hal usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan kepada Walikota c.q TAPD yang dilampiri dokumen:
 - 1) Hasil telaah SKPD tentang perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) SPM-LS Tahun Sebelumnya;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penyedia;
 - 5) BAST Hasil Pekerjaan terakhir;
 - 6) Kontrak dan addendum kontrak;
 - 7) Dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - d. Walikota c.q TAPD menugaskan APIP untuk melaksanakan reviu terhadap usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan yang disampaikan oleh Kepala SKPD.
 - e. APIP menyampaikan hasil reviu kepada Walikota c.q TAPD.
 - f. Dalam hal hasil reviu APIP menyatakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka TAPD menyampaikan kepada Kepala SKPD untuk menyusun RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dalam Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kode yang berkenaan.

- g. Berdasarkan pengajuan RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang diajukan Kepala SKPD, TAPD menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD.
 - h. Walikota menetapkan rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan hal tersebut kepada DPRD.
 - i. Berdasarkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD, Kepala SKPD menyusun DPA SKPD untuk disahkan oleh TAPD serta disetujui oleh Sekretaris Daerah.
 - j. Berdasarkan DPA SKPD, PPKD menerbitkan SPD
 - k. Kepala SKPD melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai ketentuan perundang-undangan
4. Ketentuan pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Kota Blitar dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut:
- a. PPTK melaporkan kepada Kepala SKPD tentang pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Kota Blitar dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (*force majeure*)
 - b. Kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
 - c. Walikota menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. Dalam hal keterlambatan penyelesaian pekerjaan bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Ketetapan Walikota tentang Keadaan Kahar, Kepala SKPD usulan perpanjangan waktu pelaksanaan/pembayaran pekerjaan kepada Walikota c.q TAPD yang dilampiri dokumen:
 - 1) Hasil penelitian/telaah SKPD tentang keterlambatan penyelesaian/ pembayaran pekerjaan;
 - 2) SPM-LS Tahun Sebelumnya;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab;

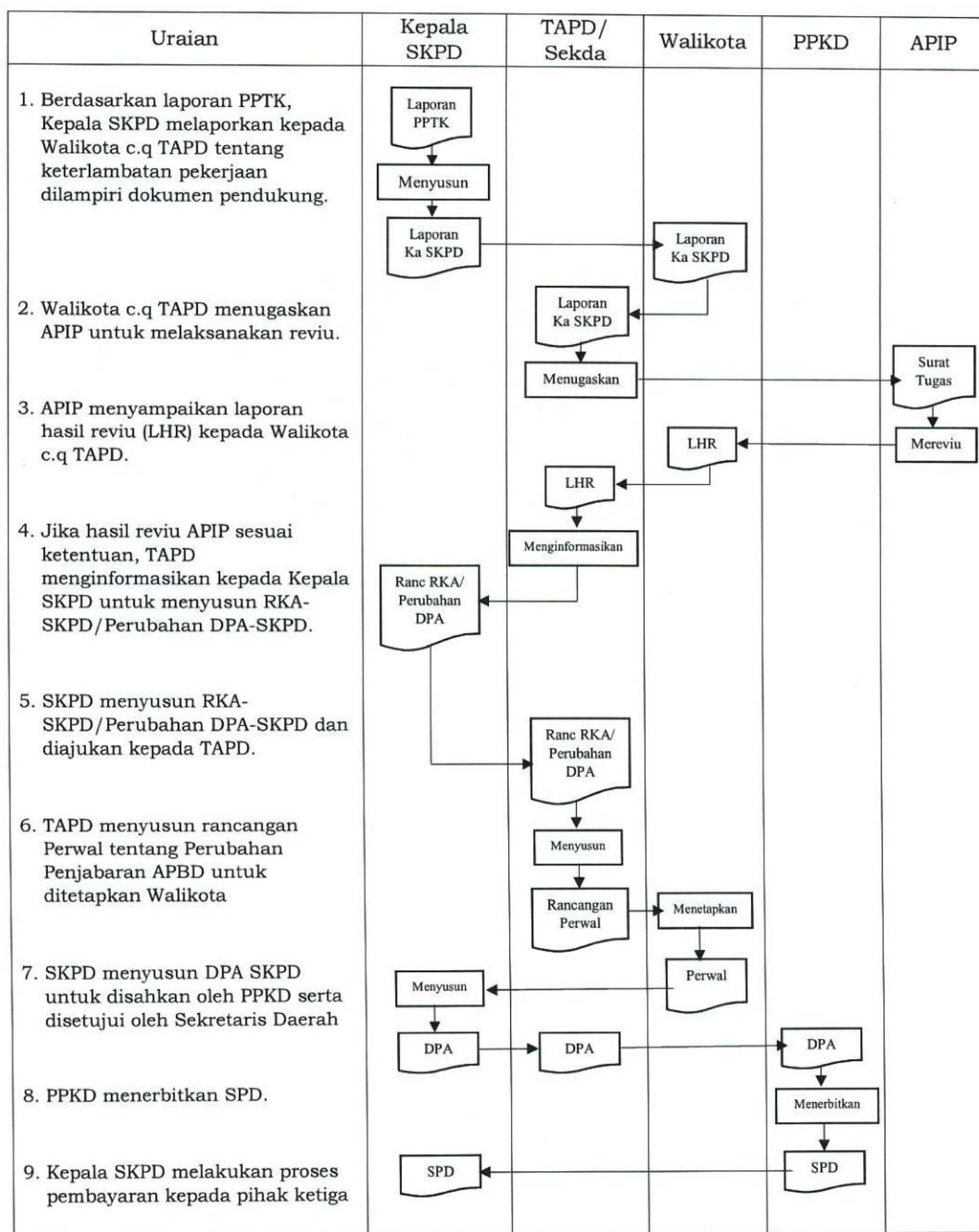
- 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penyedia;
 - 5) BAST Hasil Pekerjaan terakhir;
 - 6) Kontrak dan addendum kontrak;
 - 7) Dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
- e. Walikota c.q TAPD menugaskan APIP untuk melaksanakan reviu terhadap usulan perpanjangan waktu pelaksanaan/pembayaran pekerjaan yang disampaikan oleh Kepala SKPD.
 - f. APIP menyampaikan hasil reviu kepada Walikota c.q TAPD.
 - g. Dalam hal hasil reviu APIP menyatakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan/pembayaran pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka TAPD menyampaikan kepada Kepala SKPD untuk menyusun RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dalam Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kode yang berkenaan.
 - h. Berdasarkan pengajuan RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang diajukan Kepala SKPD, TAPD menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD.
 - i. Walikota menetapkan rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan hal tersebut kepada DPRD.
 - j. Berdasarkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD, Kepala SKPD menyusun DPA SKPD untuk disahkan oleh TAPD serta disetujui oleh Sekretaris Daerah.
 - k. Berdasarkan DPA SKPD, PPKD menerbitkan SPD.
 - l. Kepala SKPD melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai ketentuan perundang-undangan.
5. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas kewajiban Pemerintah Kota Blitar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berupa hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kota Blitar sebagai dasar penganggaran dalam APBD antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya;
 - b. Dalam hal dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kota Blitar (hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya) sesuai ketentuan perundang-undangan, Kepala SKPD menyampaikan informasi tentang dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kota Blitar kepada Walikota c.q TAPD yang dilampiri dokumen:

- 1) Hasil penelitian/telaah SKPD tentang dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kota Blitar (hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya);
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - 3) Dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
- c. Walikota c.q TAPD menugaskan APIP untuk melaksanakan reviu terhadap informasi tentang dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kota Blitar (hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya) yang disampaikan oleh Kepala SKPD.
 - d. APIP menyampaikan hasil reviu kepada Walikota c.q TAPD.
 - e. Dalam hal hasil reviu APIP menyatakan dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kota Blitar (hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya) telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan maka TAPD menyampaikan kepada Kepala SKPD untuk menyusun RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dalam Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kode yang berkenaan.
 - f. Berdasarkan pengajuan RKA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang diajukan Kepala SKPD, TAPD menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD.
 - g. Walikota menetapkan rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan hal tersebut kepada DPRD.
 - h. Berdasarkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD, Kepala SKPD menyusun DPA SKPD untuk disahkan oleh TAPD serta disetujui oleh Sekretaris Daerah.
 - i. Berdasarkan DPA SKPD, PPKD menerbitkan SPD.
 - j. Kepala SKPD melakukan proses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai ketentuan perundang-undangan.

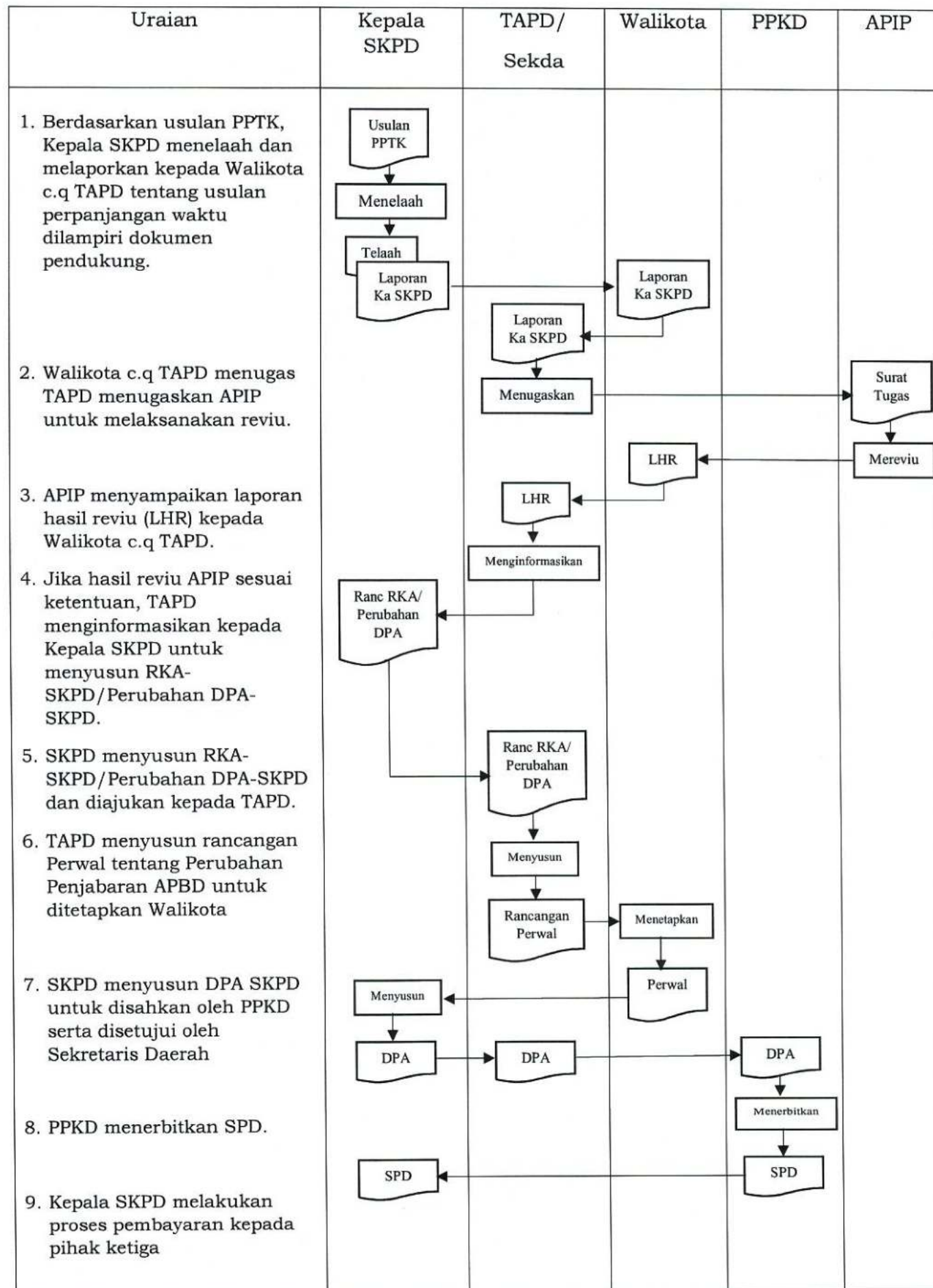
Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran tersebut di atas dapat ditunjukkan dalam bagan alir sebagai berikut.

1. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan.

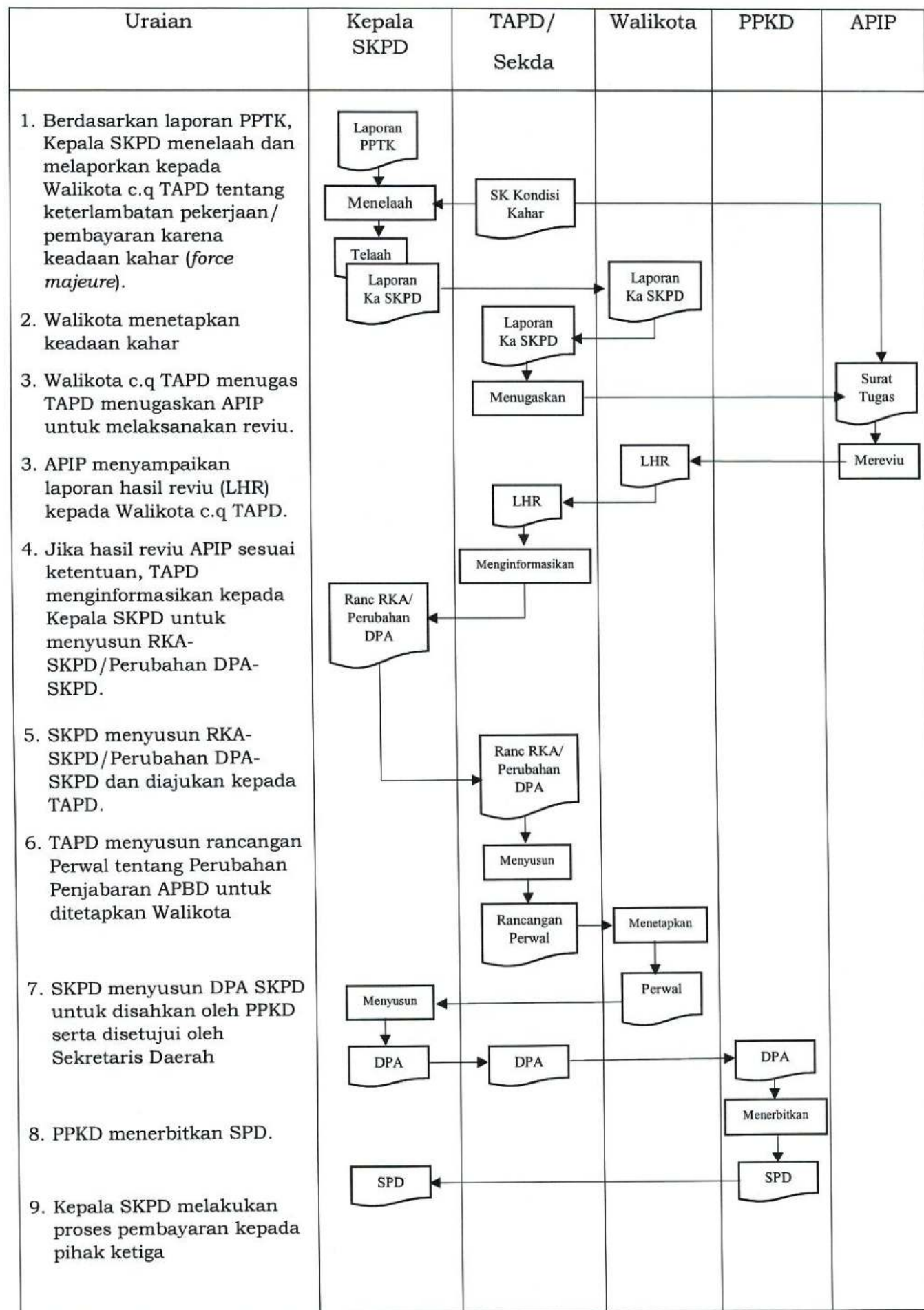
t



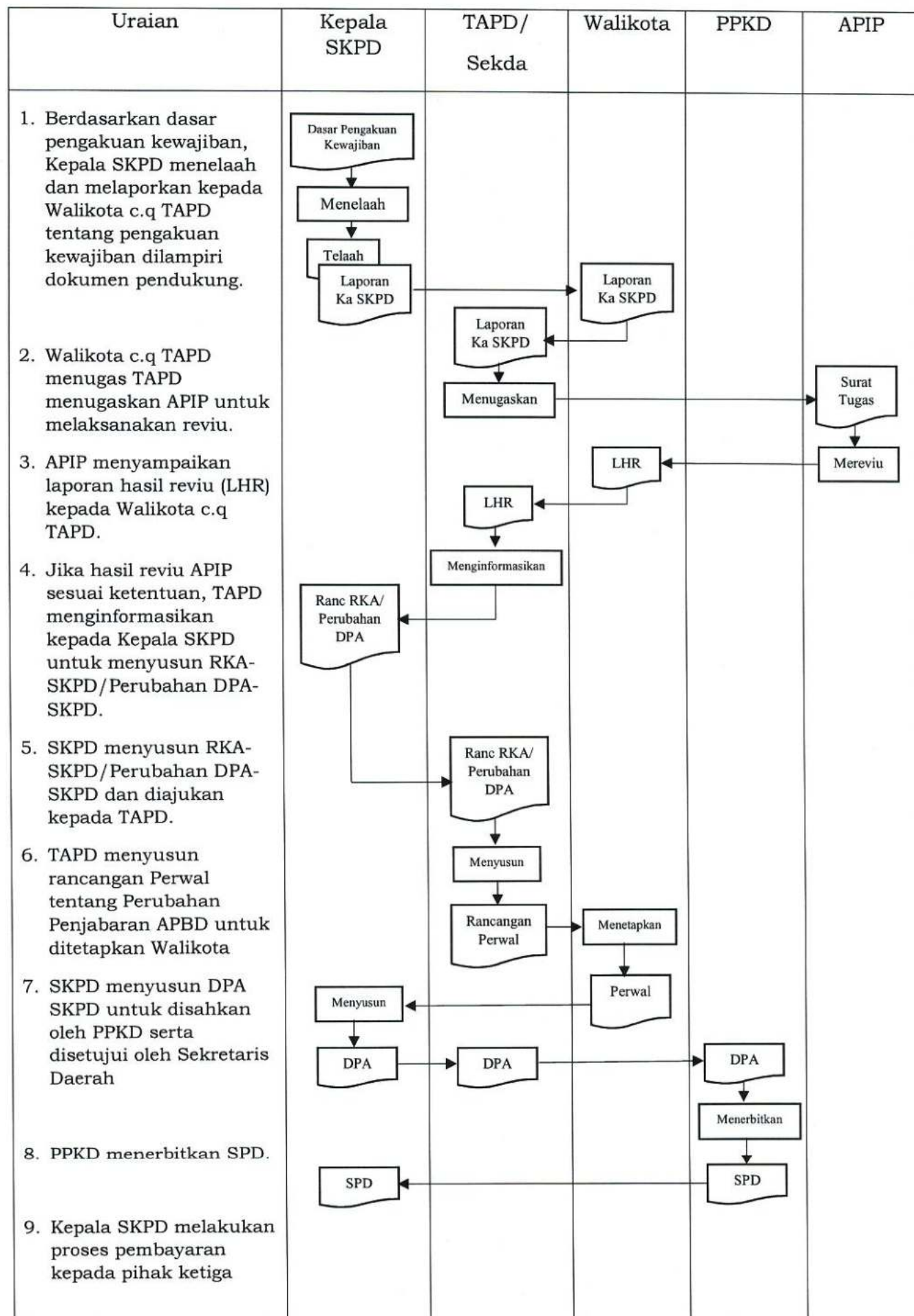
2. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa.



3. Ketentuan pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Kota Blitar dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan.



4. Ketentuan pelaksanaan pembayaran atas kewajiban Pemerintah Kota Blitar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berupa hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya.



R. BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT

Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Kota Blitar dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

1. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan walikota tentang belanja wajib dan mengikat.
2. Tidak tertutup kemungkinan jika periode SPD untuk masing-masing SKPD dalam satu daerah berbeda-beda..
3. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
4. Pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat diperuntukan jika terjadi keterlambatan penetapan APBD dan dalam hal dokumen belum siap.

S. SUB KEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK

Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

1. Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (multiyears), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah
2. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD.
3. Persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
4. Peraturan Daerah (Persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama sub kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
5. Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
 - a. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output

yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau

- b. Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.
- c. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Walikota.
- d. Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Walikota berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

T. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Penerimaan Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal penerimaan Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Terhadap penerimaan Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan.
5. Terhadap penerimaan yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan.
6. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
7. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
8. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas

atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.

9. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lain;
 - c. lembaga keuangan bank;
 - d. lembaga keuangan bukan bank; dan
 - e. masyarakat.
10. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
 - a. pembayaran langsung;
 - b. rekening khusus;
 - c. pemindahbukuan ke RKUD;
 - d. *letter of credit*; dan
 - e. pembiayaan pendahuluan.
11. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
12. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

U. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

1. Pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke

rekening Dana Cadangan, dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

5. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
 - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
6. Terhadap pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
7. Terhadap pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
8. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
9. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Walikota dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
10. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Kota Blitar mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
11. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Kota Blitar melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
12. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
13. Penyertaan modal Pemerintah Kota Blitar pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan walikota tentang penyertaan modal.

14. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Kota Blitar pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
15. Penyertaan modal Pemerintah Kota Blitar atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
16. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - a. Peraturan daerah tentang penyertaan modal; dan
 - b. Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
17. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
18. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
19. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
 - a. Peraturan daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - c. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
20. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
21. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
22. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
23. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.

24. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
25. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
26. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

V. DOKUMEN PENATAUSAHAAN

1. SPP UP.

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

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

6

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
2.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
5.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
6.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
7.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

2. SPP GU.

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

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

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
2.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
5.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
6.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
7.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

3. SPP TU.

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

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

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
2.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
5.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
6.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
7.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

(Tempat, Tanggal)

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu**(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

4. SPP LS Gaji dan Tunjangan.

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

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

6

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

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
2.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
5.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
6.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
7.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	X.XX.XX.XX.XX.XXX	.....
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.....

(Nama Lengkap)
 NIP.....

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
2.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
5.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
6.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
7.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)

**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu**

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Nama Lengkap)

NIP.....

6. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya.

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor :

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

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

Nomor :

Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
2.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
5.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
6.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
7.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	X.XX.XX.XX.XXX	.....
10.	dst		

TOTAL.....

Terbilang : ## rupiah ##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.....

(Nama Lengkap)
 NIP.....

f

7. SPM UP.

SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Uang Persediaan (UP)

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

8. SPM GU.

SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Ganti Uang (GU)

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

9. SPM TU.

SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tambah Uang (TU)

Tahun Anggaran:			No. SPM:			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA BLITAR Supaya menerbitkan SP2D Kepada:			Potongan - potongan :			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp.,-	
SKPD : Bendahara/pihak lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran :			Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp.,-	
Untuk Keperluan :						
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan			
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta	Rp.,-		
			Jumlah Potongan	Rp.,-		
Jumlah		Rp.,-	Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.,-		
			Uang Sejumlah: (.....)			
Jumlah SPP Yang Diminta: Rp.,- (terbilang)			<div style="text-align: center;"> , tanggal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP. </div>			
Nomor dan Tanggal SPP						

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

10. SPM LS.

SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Langsung (LS)

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

t

11. SP2D.

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

6

12. Surat pernyataan pengajuan SPP

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BLITAR</p> <p style="text-align: center;">SKPD</p> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-LS</p> <p style="text-align: center;">Nomor :</p> <p>Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Nomor tanggal ... yang kami ajukan sebesar Rp. ... (terbilang) untuk keperluan SKPD ... Tahun Anggaran ..., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD. 2. Jumlah Langsung (LS) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya. <p>Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS SKPD kami.</p> <p style="text-align: right;">Mengetahui, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;">Nama</p>

13. Surat pernyataan pengajuan SPM

<p>PEMERINTAH KOTA BLITAR</p> <p>SKPD</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p>SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPM-LS</p> <p>Nomor :</p> <p>Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Nomor tanggal ... yang kami ajukan sebesar Rp. ... (terbilang ...) untuk keperluan SKPD ... Tahun Anggaran ..., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:</p> <p>3. Jumlah langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.</p> <p>4. Jumlah Langsung (LS) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.</p> <p>Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Mengetahui,</p> <p>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama</p> </div>

14. Surat Pernyataan Ver. PPK SKPD

PEMERINTAH KOTA BLITAR
SKPD

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Permintaan Pembayaran LS Nomor tanggal ... telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan Saya ini tidak benar, maka Saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian Surat ini Saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Blitar,
PPK SKPD

(tanda tangan)

Nama
NIP.

15. Buku Register.

PEMERINTAH KOTA BLITAR
SKPD
TAHUN ANGGARAN

REGISTER SPP/SPM/SP2D
Periode:

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

Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan



Nama
NIP:

16. Buku Kas Umum.

PEMERINTAH KOTA BLITAR
SKPD
Tahun Anggaran

BUKU KAS UMUM
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Rp.
(terbilang)
terdiri dari:
a. Tunai : Rp.
b. Bank : Rp.

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

17. Buku Pembantu Bank.

PEMERINTAH KOTA BLITAR
SKPD
Tahun Anggaran

BUKU PEMBANTU BANK
Periode:

[illegible]

Disetujui oleh,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pegguna Anggaran



Nama

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama

18. Buku Pembantu Kas Tunai.

PEMERINTAH KOTA BLITAR
SKPD
Tahun Anggaran

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode:

[illegible]

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna



Nama

NIP: _____

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama

NIP: 400 000 000 0

t

19. Buku Pembantu Pajak.

PEMERINTAH KOTA BLITAR
SKPD
Tahun Anggaran

BUKU PEMBANTU PAJAK
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

20. Buku Pembantu Panjar.

Pemerintah Kota Blitar
SKPD
Tahun Anggaran

BUKU PEMBANTU PANJAR
Periode:

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara
Pengeluaran Pembantu



Nama
NIP:

6

21. Buku Pembantu Sub Rincian Obyek.

Pemerintah Kota Blitar

SKPD

Tahun Anggaran

Kode Rekening :
 Nama Rekening :
 Jumlah Anggaran (DPA) : Rp.....
 Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp.....

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA

Periode : 2012-01-01 00:00:00

[illegible]

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP: 000 000 000 000

22. LPJ UP.

Pemerintah Kota Blitar
SKPD
Tahun Anggaran

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN

Periode:.....

Besaran UP berdasarkan SK KDH:

Uang Persediaan (UP) Awal Periode :

Penggunaan Uang Persediaan (UP) :

Uang Persediaan (UP) Akhir Periode :

Urusan :
Bidang Urusan :
Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Urusan :
Bidang Urusan :
Program :
Kegiatan :
Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara Pengeluaran



Nama

NIP:

23. LPJ TU.

Pemerintah Kota Blitar
SKPD
Tahun Anggaran

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Periode:.....

Program :
Sub Kegiatan :
Tanggal SP2D TU :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
TOTAL		
Tambahan Uang Persediaan (TU)		
Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)		

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

24. Laporan Penutupan Kas.

Pemerintah Kota Blitar
SKPD
Tahun Anggaran

LAPORAN PENUTUPAN KAS

Bulan Tahun

Kepada Yth.

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota Blitar No..... Tahun mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran SKPD adalah sejumlah Rp. dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

- A.1. Saldo awal bulan tanggal ... Rp.
A.2. Jumlah Penerimaan Rp.
A.3. Jumlah Pengeluaran Rp.
A.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp.

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

- B.1. Saldo awal bulan tanggal Rp.
B.2. Jumlah Penerimaan Rp.
B.3. Jumlah Pengeluaran Rp.
B.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp.

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

- C.1. Saldo di Kas Tunai Rp.
C.2. Saldo di Bank Rp.
C.3. Saldo total Rp.

.....

Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu

Tanda tangan

(nama kelas)

6

Pemerintah Kota Blitar
SKPD
Tahun Anggaran

Bulan:.....

[illegible]

Nama
NIP:

26.SPJ Fungsional.

Pemerintah Kota Blitar

SKPD

Tahun Anggaran

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

(SPJ FUNGSIONAL)

Bulan:

[illegible]

Menyetujui,
Pegguna Anggaran



Nama

NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama

NIP:

27. Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Berita Acara Pemeriksaan Kas merupakan dokumen yang menyertai pemeriksaan kas oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran terhadap Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu yang dilaksanakan tiap akhir bulan.

PEMERINTAH KOTA BLITAR BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS SKPD.....																	
<p>Pada hari ini tanggal yang bertanda-tangan di bawah ini:</p> <p>Nama lengkap :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia/Peraturan Daerah Nomor tahun, kami melakukan pemeriksaan setempat pada:</p> <p>Nama lengkap :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Berdasarkan keputusan Walikota Nomor tanggal ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:</p> <p>Jumlah uang yang kami hitung di hadapan pejabat tersebut adalah:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">Uang kertas</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">= Rp.</td> </tr> <tr> <td>1. Uang logam</td> <td style="text-align: right;">= Rp.</td> </tr> <tr> <td>2. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan</td> <td style="text-align: right;">= Rp.</td> </tr> <tr> <td>3. Saldo bank</td> <td style="text-align: right;">= Rp.</td> </tr> <tr> <td>4. Surat/Barang/Benda berharga yang diizinkan</td> <td style="text-align: right;">= <u>Rp.</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">= Rp.</td> </tr> </table> <p>Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain sebagainya sejumlah = Rp.</p> <p>Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan saldo buku = Rp.</p> <p>Penjelasan perbedaan positif/negatif =</p> <p style="text-align: right;">....., tanggal</p> <table style="width: 100%; border: none; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Yang diperiksa</p> <p style="text-align: center;">Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Yang memeriksa</p> <p style="text-align: center;">PA/KPA</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p> </td> </tr> </table>		Uang kertas	= Rp.	1. Uang logam	= Rp.	2. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	= Rp.	3. Saldo bank	= Rp.	4. Surat/Barang/Benda berharga yang diizinkan	= <u>Rp.</u>	Jumlah			= Rp.	<p style="text-align: center;">Yang diperiksa</p> <p style="text-align: center;">Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>	<p style="text-align: center;">Yang memeriksa</p> <p style="text-align: center;">PA/KPA</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>
Uang kertas	= Rp.																
1. Uang logam	= Rp.																
2. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	= Rp.																
3. Saldo bank	= Rp.																
4. Surat/Barang/Benda berharga yang diizinkan	= <u>Rp.</u>																
Jumlah																	
	= Rp.																
<p style="text-align: center;">Yang diperiksa</p> <p style="text-align: center;">Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>	<p style="text-align: center;">Yang memeriksa</p> <p style="text-align: center;">PA/KPA</p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>																

28. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak merupakan surat pernyataan yang menyatakan PA/KPA bertanggungjawab untuk kebenaran bukti-bukti pengeluaran.

<p>PEMERINTAH KOTA BLITAR</p> <p>SKPD.....</p> <p>SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK</p> <p>Nomor :.....</p> <p>Yang Bertandatangan di bawah ini :</p> <p>Nama : NIP : Jabatan : SKPD :</p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa SPM UP/GU/TU/LS Nomor Tanggal sebesar Rp..... (dalam huruf) dan Penyerahan Dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan adalah benar dan dapat saya pertanggungjawabkan.</p> <p>Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini saya buat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>.....</p> <p>PA/KPA</p> <p>Cap dan TTD</p> <p>.....</p> <p>NIP.....</p> </div>

W. TRANSAKSI NON TUNAI

Transaksi Non Tunai adalah pemindahbukuan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), Cek, Bilyet, giro, Uang Elektronik atau sejenisnya. *Cash Management System* (CMS) adalah saluran distribusi elektronik bagi nasabah badan (non perorangan) atau nasabah perorangan untuk melakukan aktifitas terhadap rekeningnya di bank dan memperoleh informasi bank melalui koneksi internet dengan menggunakan browser transaksi. Ketentuan transaksi non tunai sebagai berikut:

1. Setiap pembayaran Pengeluaran Daerah yang bersumber dari APBD wajib menggunakan Sistem Pembayaran Non Tunai.
2. Pembayaran Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud meliputi:
 - a. Belanja Daerah:
 - 1) belanja pegawai;
 - 2) belanja bunga;
 - 3) belanja subsidi;
 - 4) belanja hibah;
 - 5) belanja bantuan sosial;
 - 6) belanja bagi hasil;
 - 7) belanja bantuan keuangan kepada provinsi/kabupaten/kota/pemerintah desa dan partai politik; dan
 - 8) belanja tidak terduga;
 - 9) belanja barang/ jasa; dan
 - 10) belanja modal;
 - b. Pengeluaran Pembiayaan Daerah.
3. Pembayaran sebagaimana dimaksud angka 1) dan 2) di atas termasuk pemotongan pajak sesuai dengan persyaratan yang berlaku, kecuali untuk pajak daerah berupa Pajak Restoran atas pembelian makanan dan minuman di dalam Kota Blitar dibayarkan secara tunai sampai dengan adanya perubahan ketentuan tentang penerimaan daerah secara non tunai yang akan diatur lebih lanjut
4. Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran harus melakukan pembuatan dan penyimpanan bukti pembayaran dalam pelaksanaan Pembayaran Non Tunai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Transaksi non tunai wajib dilaksanakan untuk setiap belanja yang besarnya lebih dari Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per transaksi

pembelian/pembayaran. Kecuali untuk belanja pegawai, berapapun nominalnya dilakukan dengan mekanisme non tunai.

6. Uang tunai dari uang persediaan berada di Bendahara Pengeluaran setinggi-tingginya 50% dan sisanya berada di rekening giro Bendahara Pengeluaran.
7. Uang tunai yang berada di Bendahara Pengeluaran digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang dikecualikan dari mekanisme transaksi non tunai.
8. Uang yang berada di rekening giro Bendahara Pengeluaran digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menggunakan mekanisme non tunai.
9. Penarikan uang tunai per hari di Bank Jatim oleh tiap unit kerja sebagai berikut:
 - a. UPTD Kesehatan, UPTD SMP Negeri, dan Kelurahan maksimal sebesar Rp10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah) per hari
 - b. Dinas, Badan, Kantor, Bagian maksimal sebesar Rp20.000.000,00 (Dua Puluh Juta Rupiah) per hari.
 - c. Penarikan uang tunai per hari dengan jumlah melebihi nominal yang tersebut dalam huruf (a) dan (b) harus mendapat Surat Persetujuan Penarikan Dana dari BPKAD yang ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD setelah SKPD/unit kerja tersebut mengirimkan Surat Permohonan kepada BPKAD.
10. Ketentuan pembayaran dengan menggunakan sistem pembayaran Non Tunai dapat dikecualikan untuk jenis pembayaran Belanja Daerah sebagai berikut:
 - a. pembayaran belanja penunjang operasional Walikota/Wakil Walikota/BOP Dewan paling tinggi Rp5.000.000,00 (Lima juta Rupiah) per transaksi;
 - b. belanja bantuan sosial tidak terencana bagi orang terlantar;
 - c. belanja bantuan sosial terencana santunan kematian dan santunan anak yatim;
 - d. belanja bantuan sosial tidak terencana yang bersifat mendesak atau calon penerima tidak memungkinkan untuk membuka rekening;
 - e. belanja untuk keperluan penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana alam;
 - f. belanja bahan bakar dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas;
 - g. belanja pemeliharaan kendaraan dinas yang mengalami kerusakan saat digunakan dalam perjalanan dinas dan bersifat mendesak;

- h. pembayaran belanja transport peserta dalam rangka seminar/rapat/workshop/ sosialisasi/pameran/ bazaar dan sejenisnya (termasuk jasa kerja/insentif/perjalanan dinas yang diberikan kepada masyarakat);
 - i. pembayaran untuk pembelian cek dan benda pos;
 - j. pembayaran belanja makanan dan minuman rapat yang dilaksanakan di luar daerah;
 - k. pembayaran belanja makan dan minum tamu yang sifatnya mendesak dan tidak terencana;
 - l. pembayaran pajak kendaraan bermotor;
 - m. pembayaran untuk tenaga kebersihan dan buruh kasar yang bersifat insidental;
 - n. pembayaran untuk tenaga pramusaji untuk rumah dinas Walikota/Wakil Walikota;
 - o. belanja parkir insidental;
 - p. belanja listrik dan telpon Prabayar (pulsa listrik dan pulsa telephone)
 - q. pembayaran TV kabel berlangganan
11. Mekanisme pembayaran non tunai sebagai berikut
- a. Belanja Pegawai
 - 1) Mekanisme transaksi non tunai Belanja Pegawai dapat dilakukan melalui tata cara pencairan dana secara LS Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) Pembayaran LS dilakukan dengan melakukan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, untuk kemudian dipindahbukukan ke rekening bank penerima.
 - b. Belanja Barang dan Jasa
 - 1) Melalui Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan mekanisme LS
 - a) Mekanisme transaksi non tunai pembayaran belanja barang dan jasa yang sudah pasti jumlah, penerima dan waktu pembayarannya dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
 - b) Pembayaran langsung kepada penerima dilakukan dengan melakukan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke rekening penerima/pihak ketiga
 - 2) Melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mekanisme UP/GU/TU

- a) PPTK mengajukan Nota Pencairan Dana yang dilampiri Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ rampung), daftar rekening bank pihak ketiga dan surat setoran pajak/billing pajak kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - b) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ rampung), daftar rekening bank pihak ketiga, dan surat setoran pajak/billing pajak. Apabila kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen kepada PPTK
 - c) Dalam hal hasil verifikasi dokumen sebagaimana huruf b) dinyatakan lengkap dan benar maka diajukan kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan pembayaran
 - d) Setelah mendapatkan persetujuan pembayaran dari PA/KPA, pembayaran dilaksanakan dengan mekanisme pemindahbukuan atau non tunai lainnya
- b. Belanja Perjalanan Dinas
- 1) Mekanisme Pembayaran Perjalanan Dinas dilakukan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
 - a) PPTK menyampaikan Dokumen Perjalanan Dinas antara lain Nota Pencairan Dana, Surat Perintah Perjalanan Dinas, bukti pemesanan tiket, bukti pemesanan hotel/penginapan, perkiraan rincian perjalanan dinas, rekening bank penyedia jasa, rekening pelaksana perjalanan dinas kepada PA/KPA melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Dokumen Perjalanan Dinas (SPJ), daftar rekening bank pihak ketiga, daftar rekening pelaksana perjalanan dinas. Apabila kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen kepada PPTK.
 - c) Dalam hal hasil verifikasi dokumen dinyatakan lengkap dan benar, permohonan pembayaran diajukan kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan pembayaran

- d) Pembayaran uang harian (lumpsum) dan/atau uang representasi dilakukan dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening bank Bendahara Pengeluaran ke rekening pelaksana perjalanan dinas jika jumlah penerimaan per orang di atas Rp500.000,00 (Lima Ratus Ribuan Rupiah). Jika jumlah penerimaan per orang kurang dari Rp500.000, 00 (Lima Ratus Ribuan Rupiah), pembayaran diberikan secara tunai (diberikan berupa uang tunai kepada pelaksana perjalanan dinas) maupun secara non tunai dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening bank Bendahara Pengeluaran ke rekening pelaksana perjalanan dinas. Pemindahbukuan dilakukan dengan menggunakan Surat Permintaan Pemindahbukuan Dana.
- e) Apabila perjalanan dinas dilakukan dengan menggunakan transportasi umum (travel/pesawat) dan/atau fasilitas penginapan/hotel maka Bendahara Pengeluaran melakukan pemindahbukuan ke pihak ketiga/penyedia jasa berdasarkan bukti pemesanan. Kecuali untuk pembayaran yang tidak mungkin dilakukan secara non tunai, dapat dilakukan secara tunai, misalnya taksi, tiket bus atau tiket travel yang langsung dibayar kepada pemberi layanan.
- f) Perkiraan komponen biaya transportasi seperti biaya transport dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan dan sebaliknya, retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan, airport tax, taxi/angkutan dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan sebaliknya diberikan secara tunai ke koordinator pelaksana perjalanan dinas
- g) Dalam hal terdapat biaya administrasi bank dalam proses pembayaran hotel/transportasi, maka biaya administrasi tersebut dibebankan pada rekening penyedia jasa
- h) Dalam hal pemesanan tiket dan/atau hotel tidak dapat dicukupi maka uang tiket dan/atau hotel disesuaikan standart harga dan dapat disatukan dengan perkiraan komponen biaya transport lainnya dan diberikan secara tunai ke koordinator pelaksana perjalanan dinas.

- i) Dalam hal perjalanan dinas terdapat kelebihan setelah dilakukan perhitungan SPJ rampung maka koordinator perjalanan dinas menyetor kembali kelebihan uang perjalanan dinas ke Bendahara Pengeluaran.
 - j) Dalam hal biaya perjalanan dinas terdapat kekurangan setelah dilakukan perhitungan SPJ rampung, koordinator perjalanan dinas melalui PPTK dapat mengajukan kekurangan kepada bendahara dengan mengajukan Nota Pencairan Dana atas kekurangan tersebut yang dilampiri dengan perhitungan kekurangan dan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
 - k) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan transfer kekurangan biaya perjalanan dinas ke rekening koordinator perjalanan dinas menggunakan Surat Permintaan Pemindahbukuan Dana, atau dapat juga diberikan secara tunai
- 2) Mekanisme Pembayaran Perjalanan Dinas dilakukan setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- a) PPTK mengajukan Nota Pencairan Dana yang dilampiri Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ rampung), nomor rekening bank para penerima dan nomor rekening bank koordinator perjalanan dinas kepada PA/KPS melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - b) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Dokumen Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas (SPJ rampung), nomor rekening bank para penerima dan nomor rekening bank koordinator perjalanan dinas. Apabila kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen pertanggungjawaban kepada PPTK
 - c) Dalam hal hasil verifikasi dokumen dinyatakan lengkap dan benar diajukan PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan pembayaran;
 - d) Pembayaran langsung kepada penerima dilakukan dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening penerima menggunakan Surat Permintaan Pemindahbukuan Dana

c. Belanja Modal

1) Melalui Bendahara Umum Daerah (BUD) / LS

- a) Mekanisme transaksi non tunai pembayaran Belanja Modal yang sudah pasti jumlah, penerima dan waktu pembayarannya dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- b) Pembayaran langsung kepada penerima dilakukan dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Umum Daerah (BUD) ke Rekening Penerima.

2) Melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Mekanisme UP/GU

- a) Pembayaran honorarium yang terkait dengan perolehan belanja modal dan dianggarkan di rekening belanja modal tersebut dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU maupun LS Bendahara.
- b) Jika menggunakan mekanisme UP/GU, PPTK mengajukan Nota Pencairan Dana yang dilampiri Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ rampung), daftar rekening bank penerima, surat setoran pajak/billing pajak kepada PA/KPA melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu:
- c) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ rampung), daftar rekening bank penerima, surat setoran pajak/billing pajak. Apabila kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen pertanggungjawaban kepada PPTK.
- d) Dalam hal hasil verifikasi dokumen dinyatakan lengkap dan benar maka pembayaran diajukan kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan pembayaran.
- e) Pembayaran langsung kepada penerima dilakukan dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD ke rekening penerima.

3) Melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Mekanisme LS

- a) Mekanisme transaksi non tunai pembayaran honorarium untuk perolehan Belanja Modal yang sudah pasti jumlah,

penerima dan waktu pembayarannya dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung;

- b) Pembayaran dengan mekanisme LS kepada penerima dilakukan dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Umum Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, untuk kemudian dipindahbukukan ke rekening penerima setelah dokumen pertanggungjawaban (SPJ) lengkap.

12. Mekanisme pemindahbukuan sebagai berikut:

- a. Melalui Bendahara Umum Daerah/LS

Mekanisme pemindahbukuan dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima/pihak ketiga dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D LS) kepada Bank oleh Bendahara Umum Daerah.

- b. Melalui Bendahara Pengeluaran SKPD/PPKD (UP/GU/LS Bendahara)

Mekanisme pemindahbukuan dari rekening kas Bendahara Pengeluaran SKPD/PPKD ke rekening pihak ketiga/penerima dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Pemindahbukuan Dana kepada Bank yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA

X. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENGEMBALIAN BELANJA

Ketentuan untuk penerimaan pengembalian belanja adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan pengembalian belanja dari tahun berjalan diakui sebagai pengurang realisasi rekening belanja yang bersangkutan.
2. Penerimaan pengembalian belanja dari tahun sebelumnya diakui sebagai penambah Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
3. Kas yang diterima sebagaimana dimaksud angka (1) dapat digunakan sesuai dengan anggaran belanja yang bersesuaian.

III. PENATAUSAHAAN KAS UMUM

A. Pembukaan RKUD

1. Walikota melakukan penunjukan bank umum yang sehat/aman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai penampung RKUD dengan mempertimbangkan hal-hal:

- a. Reputasi Bank
 - b. Pelayanan Bank
 - c. Manfaat
2. Penunjukan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan Pejabat Bank umum yang bersangkutan.

B. Pembukaan Rekening Operasional

1. BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
 - a. Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke Rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan daerah pada bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Walikota.
 - b. Pemindahbukuan dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke RKUD atau sebaliknya dilakukan atas perintah BUD.
 - c. Dibuatkan PKS antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.
 - d. Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui Bendahara Penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.
 - e. Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil, yang seluruh penerimaannya harus di setor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS.
2. BUD membuka rekening operasional pengeluaran, dengan ketentuan:
 - a. Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
 - b. Rekening operasional dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada Pihak Ketiga melalui Mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, Penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

C. Pembukaan Rekening SKPD

1. Untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada Bank yang sama dengan RKUD sesuai kebutuhan .
 - a. BUD membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
 - b. BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.
 - c. Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Walikota.
2. Rekening Penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan, rekening Penerimaan SKPD dibuka atas nama Bendahara Penerimaan SKPD. Pada akhir hari kerja saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh Bendahara Penerimaan.
3. Rekening Pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti UP, TU dan LS atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD.
4. Teknis pembukaan rekening OPD sesuai ketentuan perundangan

D. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek diantaranya Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.

1. Pemerintah Kota Blitar melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD
2. Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.
3. Imbalan Jasa dari Deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa.

Penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pemerintah Kota Blitar melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, tugas daerah dan kualitas pelayanan publik.
2. BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat sebelum mengalokasikan kas umum daerah kedalam investasi jangka pendek.
3. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Walikota yang mencakup jumlah dana, pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
4. Walikota menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Walikota.
5. Berdasarkan SK Walikota tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari Kas Umum Daerah kedalam investasi yang dipilih.
6. Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.

E. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah

Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

1. Bagian 1: Penerimaan RKUD

- a. Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- b. BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- c. BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

2. Bagian 2: Pengeluaran RKUD

- a. Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- b. Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

F. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

1. Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
3. Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
 - a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - b. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.

Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Walikota atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
4. Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

G. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Ketentuan Umum

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

- a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
 - 1) Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
 - 2) Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah, antara lain Walikota, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal

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

- b. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksibelanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
- c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- d. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
- e. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
- 3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara

Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD

- 1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
- 2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

IV. DOKUMEN BELANJA

A. Umum

1. Bukti pembelian/penerimaan pembayaran dari Penyedia kepada PPK berupa nota kontan/struk pembayaran tunai/faktur /bon/invoice yang ditandatangani oleh "PA / KPA selaku PPK" dan Bendahara Pengeluaran serta bukti pemotongan/penyetoran pajak digunakan untuk pengadaan Barang/jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah).
2. Kuitansi yang ditandatangani oleh "PA/KPA selaku PPK", Bendahara Pengeluaran dan Pihak Penyedia serta bukti pemotongan/penyetoran pajak digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah).
3. SPK digunakan untuk :
 - a. Pengadaan jasa Konsultansi dengan nilai pengadaan maksimal Rp100.000.000,00 (Seratus juta Rupiah).
 - b. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai pengadaan Rp50.000.000,00 sd Rp200.000.000,00.
 - c. Pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai maksimal Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah).
4. Surat Perjanjian
 - a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di atas Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) .
 - b. Pengadaan jasa konsultansi paling sedikit Rp100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah).

5. Surat Pesanan pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing*.
6. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa dilampiri *screenshoot* SPSE pada menu entry BAST.

B. Gaji dan Tunjangan

1. Mutasi dari luar daerah, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri:
 - a. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - b. Keputusan Pindah;
 - c. Daftar Keluarga (Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga);
 - d. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (Surat Pernyataan Menduduki Jabatan bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan).
2. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)

Ragam SKPP terdiri dari SKPP pensiun, SKPP meninggal dunia dan SKPP untuk pegawai yang pindah keluar dari Kota Blitar dan masuk ke Kota Blitar. Prosedurnya adalah

 - a. OPD mengajukan berkas persyaratan SKPP kepada Kepala BPKAD;
 - b. SKPP ditandatangani oleh Kuasa BUD;
 - c. SKPP bagi pegawai yang pensiun dan/atau meninggal dunia ditembuskan kepada PT. TASPEN (PERSERO) dan OPD yang bersangkutan;
 - d. SKPP bagi pegawai yang mutasi ke daerah lain ditembuskan kepada:
 - 1) KDH dan Badan Kepegawaian Daerah tempat tujuan mutasi
 - 2) Badan Kepegawaian Daerah Pemkot Blitar dan OPD yang bersangkutan
 - 3) OPD yang bersangkutan
3. Tunjangan Keluarga:
 - a. Kawin, dilampiri foto copy surat nikah/akte perkawinan
 - b. Tambah anak, dilampiri foto copy akte kelahiran

Untuk anak yang telah berusia 21 s/d 25 tahun yang masih menjadi tanggungan orang tua dilampiri Surat Keterangan Kuliah/Sekolah.
 - c. Meninggal dunia dilampiri Surat Kematian/Akte Kematian
 - d. Cerai dilampiri Surat/Akte Perceraian
 - e. Daftar Keluarga
4. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
 - a. Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS
 - b. Nota Persetujuan BKN

- c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
 - d. Daftar Keluarga (Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga)
 - e. Fotocopy Surat Nikah/Akte Perkawinan
 - f. Fotocopy Akte Kelahiran
 - g. NPWP, KTP, KK dan Buku Rekening Bank
5. Gaji Terusan
- a. Surat Keterangan/Akte Kematian dari Desa/Kelurahan/Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Surat Keterangan Ahli Waris sesuai ketentuan yang berlaku yang telah dilegalisir;
 - c. Fotocopy Surat Nikah;
 - d. Fotocopy SK terakhir;
 - e. Dibayarkan setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia, selama 4 bulan berturut-turut, apabila pegawai meninggal dunia mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian maka gaji terusannya agar dibayarkan dengan gaji pokok pangkat baru;
 - f. Pengajuan SPP Gaji Terusan setiap SPP untuk satu orang pegawai atau lebih dengan melampirkan daftar gaji PNS yang meninggal serta rekap dalam satu SKPD;
 - g. Potongan Askes 4% dari (gaji pokok + tunjangan keluarga + tunjangan struktural/fungsional/umum
 - h. Potongan Askes Terusan 1% dari (gaji pokok + tunjangan keluarga + tunjangan struktural/fungsional/umum
 - i. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
 - a. Pengantar SKPP dari Kepala SKPD dan Rincian Gaji Terakhir;
 - b. Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah;
 - c. Surat Keterangan Kuliah/Sekolah bagi anak yang telah berusia 21 s/d 25 tahun dan masih menjadi tanggungan orang tua;
 - d. Daftar Penerimaan Gaji terakhir;
PNS pensiun yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian agar disesuaikan gajinya setelah menerima SK Pensiun sesuai dengan TMT pensiun;

C. Dokumen Belanja Lainnya

- 1. Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan:
 - a. Daftar Hadir

- b. Laporan Pelaksanaan Kegiatan, termasuk jadwal
 - c. Daftar Penerimaan Honor
 - d. Daftar Nomor Rekening Bank milik Penerima Honor (jika transaksi non tunai)
 - e. NPWP
 - f. Surat Setoran Pajak/ E-Billing untuk PPh 21
2. Belanja Honorarium Tim/Pejabat Pengadaan Barang dan Pelaksana Administrasi Keuangan
- a. Daftar Hadir
 - b. Daftar Penerimaan Honor
 - c. Daftar Nomor Rekening Bank milik Penerima Honor (jika transaksi non tunai)
 - d. NPWP
 - e. Surat Setoran Pajak/ E-Billing untuk PPh 21
3. Belanja Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber:
- a. Surat Permohonan dari SKPD
 - b. Surat Jawaban dari Narasumber
 - c. Surat Tugas dari Instansi Narasumber (jika permohonannya kepada instansi)
 - d. Risalah Materi dari Narasumber
 - e. Daftar Hadir
 - f. Jadwal Kegiatan
 - g. Sertifikat Keahlian (untuk narasumber tenaga ahli)
 - h. Daftar Penerimaan Honor
 - i. Daftar Nomor Rekening Bank milik Penerima Honor (jika transaksi non tunai)
 - j. NPWP
 - k. Surat Setoran Pajak/ E-Billing untuk PPh 21
4. Belanja Uang Saku Perjalanan Dinas:
- a. Surat Undangan dari SKPD
 - b. Surat Tugas dari Instansi (jika surat undangannya ke instansi)
 - c. Daftar Penerimaan Uang Saku
 - d. Daftar Nomor Rekening Bank milik Penerima Uang Saku (jika transaksi non tunai)
 - e. NPWP
5. Belanja Upah Kerja:
- a. Surat Perintah Kerja dari Kepala SKPD

6

- b. Daftar Hadir
 - c. Daftar Penerimaan Upah Kerja
 - d. Daftar Nomor Rekening Bank milik Penerima Upah Kerja (jika transaksi non tunai)
 - e. NPWP
 - f. Surat Setoran Pajak/ E-Billing untuk PPh 21
6. Belanja Beasiswa Pendidikan PNS:
- a. MoU antara Pengguna Anggaran dengan Penerima Beasiswa
 - b. SK Penugasan dari Kepala SKPD
 - c. Kuitansi Pembayaran ke Lembaga Pendidikan
 - d. Bukti Keikutsertaan dari Lembaga Pendidikan (Kartu Mahasiswa)
 - e. Laporan hasil studi (transkrip nilai)
 - f. Ijazah bagi yang telah lulus
7. Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS:
- a. Surat Penawaran/Undangan dari Penyelenggara
 - b. Surat Perintah/Tugas dari Kepala SKPD
 - c. Kuitansi Pembayaran dari Penyelenggara
 - d. Sertifikat
 - e. Materi dan Dokumentasi
 - f. Laporan Keikutsertaan Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis
8. Belanja Barang Pakai Habis, Material
- a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/ Penunjukan Langsung/E-Purchasing, jika dilaksanakan dengan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai Peraturan LKPP
 - b. Faktur atau Nota Pembelian untuk pengadaan dibawah Rp 10.000.000,00
 - c. Kuitansi Pembayaran yang diberikan meterai Rp10.000,00 untuk pembayaran di atas Rp 10.000.000,00.
 - d. NPWP Penyedia
 - e. Surat Setoran Pajak/E-Billing untuk PPN dan PPh 22
9. Belanja Telepon, Air, Listrik dan Internet:
- a. Nomor Rekening untuk Langganan Telkom, PDAM, PLN dan Internet
 - b. Tagihan Pembayaran dari Telkom, PDAM, PLN dan Penyedia Internet Surat Permintaan
 - c. Bukti pembayaran/struk pembayaran dari Telkom, PDAM, PLN dan Penyedia Internet Surat Permintaan
10. Belanja Surat Kabar/Majalah:

- a. Dokumen pengadaan
 - b. Nota / Kuitansi Pembayaran dari Penyedia Surat Kabar/Majalah
 - c. Daftar Penerimaan, jika pembelian surat kabar/majalah didistribusikan kepada instansi/pihak lain
11. Belanja Jasa Pengumuman Lelang/Pemenang Lelang adalah sesuai dengan dokumen E-Procurement.
12. Belanja Paket/Pengiriman adalah Faktur dan atau Kuitansi yang diakui oleh Penyedia Jasa.
13. Belanja Sertifikasi adalah Faktur dan atau Kuitansi yang diakui oleh Penyedia Jasa
14. Belanja Servis Kendaraan
- a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/ Penunjukan Langsung/ E-Purchasing
 - a. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)
 - b. Kuitansi Pembayaran/Nota dari Penyedia Servis
 - c. Surat Setoran Pajak/E-Billing untuk PPN (untuk di atas Rp 2.000.000,00) dan PPh 23 (untuk berapapun nilainya)
15. Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas:
- a. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK (untuk Belanja BBM)
 - b. Kuitansi Pembayaran/Nota dari Penyedia (dengan menyebutkan nomor kendaraan untuk belanja BBM)
 - c. Surat Setoran Pajak/E-Billing untuk PPN (untuk di atas Rp1.000.000,00) dan PPh 23 (untuk berapapun nilainya)
16. Belanja Jasa KIR dan Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan:
- a. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan/STNK
 - b. Kuitansi Pembayaran/Nota dari Penyedia
 - c. Surat Setoran Pajak/E-Billing untuk PPN (untuk di atas Rp1.000.000,00) dan PPh 23 (untuk berapapun nilainya)
17. Belanja Perpanjangan Surat Ijin Mengemudi:
- a. Surat Permohonan Pegawai kepada Kepala SKPD
 - b. Surat Persetujuan Kepala SKPD
 - c. Kuitansi Pembayaran/Nota dari Kepolisian RI
18. Belanja Cetak dan Penggandaan, dengan mekanisme GU:
- a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/ Penunjukan Langsung/ E-Purchasing
 - a. Faktur atau Nota dari Penyedia untuk pengadaan dibawah Rp 10.000.000,00

- b. Kuitansi Pembayaran yang diberikan meterai Rp10.000,00 untuk pembayaran di atas Rp 10.000.000,00.
- c. Surat Setoran Pajak/E-Billing untuk PPN dan PPh 22

19. Belanja Sewa:

- a. Surat Perjanjian Sewa Menyewa
- b. Fotocopy KTP Pemilik Tempat untuk Sewa Tanah/Rumah/Gedung/Ruko
- c. Fotokopi STNK untuk Sewa Sarana Mobilitas
- d. Foto obyek yang disewa
- e. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
- f. Faktur atau Kuitansi dari Penyedia
- g. Surat Setoran Pajak/E-Billing untuk PPN (kecuali kendaraan plat kuning) dan PPh 23, dan PPh Final untuk sewa tanah dan bangunan.

20. Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai/Rapat/Tamu

- a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/ Penunjukan Langsung
- b. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) Penyedia
- c. Surat Undangan, jika untuk makan dan minum rapat/sosialisasi atau sejenisnya
- d. Notulen Rapat ditandatangani Pimpinan Rapat, jika untuk makan dan minum rapat
- e. Daftar Hadir
- f. Faktur/Nota atau Kuitansi dari Penyedia
- g. Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia
- h. Kuitansi Pembayaran yang diberikan meterai Rp10.000,00 untuk pembayaran di atas Rp 10.000.000,00.
- i. NPWP Penyedia
- j. Surat Setoran Pajak/E-Billing untuk PPh untuk jasa katering
- k. STS Pajak Restoran

21. Belanja Perjalanan Dinas:

- a. Surat Perintah/Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas
- b. Dalam hal perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) orang, untuk Surat Perintah/Surat Tugas dibuat secara kolektif, sedangkan untuk SPPD dibuat secara perorangan, kecuali pengemudi dapat dimasukkan sebagai pengikut
- c. Surat Undangan atau Telaah Keperluan Perjalanan Dinas
- d. Bukti SPPD yang ditandatangani oleh SKPD/Lembaga yang dituju dan dibuat hanya untuk satu kali perjalanan kecuali untuk perjalanan

dinas luar daerah, yang dilanjutkan ke daerah lain yang tidak bisa ditempuh dalam satu hari PP

- e. Rincian Biaya Perjalanan Dinas
 - f. Kuitansi tiket perjalanan, boarding pass apabila menggunakan kendaraan umum
 - g. Kuitansi struk print out SPBU, struk pembelian e-toll apabila menggunakan kendaraan dinas
 - h. Bill hotel/penginapan, apabila lebih dari satu hari perjalanan dinas
 - i. Laporan Perjalanan Dinas, paling lambat 7 hari kalender, kepada pejabat yg memberi perintah
22. Belanja Jasa Piket/Kebersihan/Pemeliharaan dengan cara Swakelola:
- a. Surat Lamaran
 - b. Surat Perintah/Surat Tugas dari Kepala SKPD
 - c. Ijazah/sertifikat keahlian, jika diperlukan kualifikasi tertentu
 - d. Kontrak Kerja
 - e. Daftar Hadir
 - f. Daftar Penerimaan.
23. Belanja Jasa Piket/Kebersihan/Pemeliharaan dengan pengadaan:
- a. Dokumen Pengadaan melalui Pelelangan/Pengadaan Langsung/ Penunjukan Langsung
 - b. Daftar Hadir
 - c. Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia
 - d. Surat Setoran Pajak/E-Billing untuk PPN dan PPh 23.

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR
PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Bulanan

1. Umum

- a. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- b. Laporan keuangan SKPD/SKPKD selaku entitas akuntansi dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akuntansi Standar (BAS) Pemerintah Kota Blitar.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. PPK SKPD;
- b. Pengguna Anggaran; dan
- c. PPKD.

3. Ketentuan

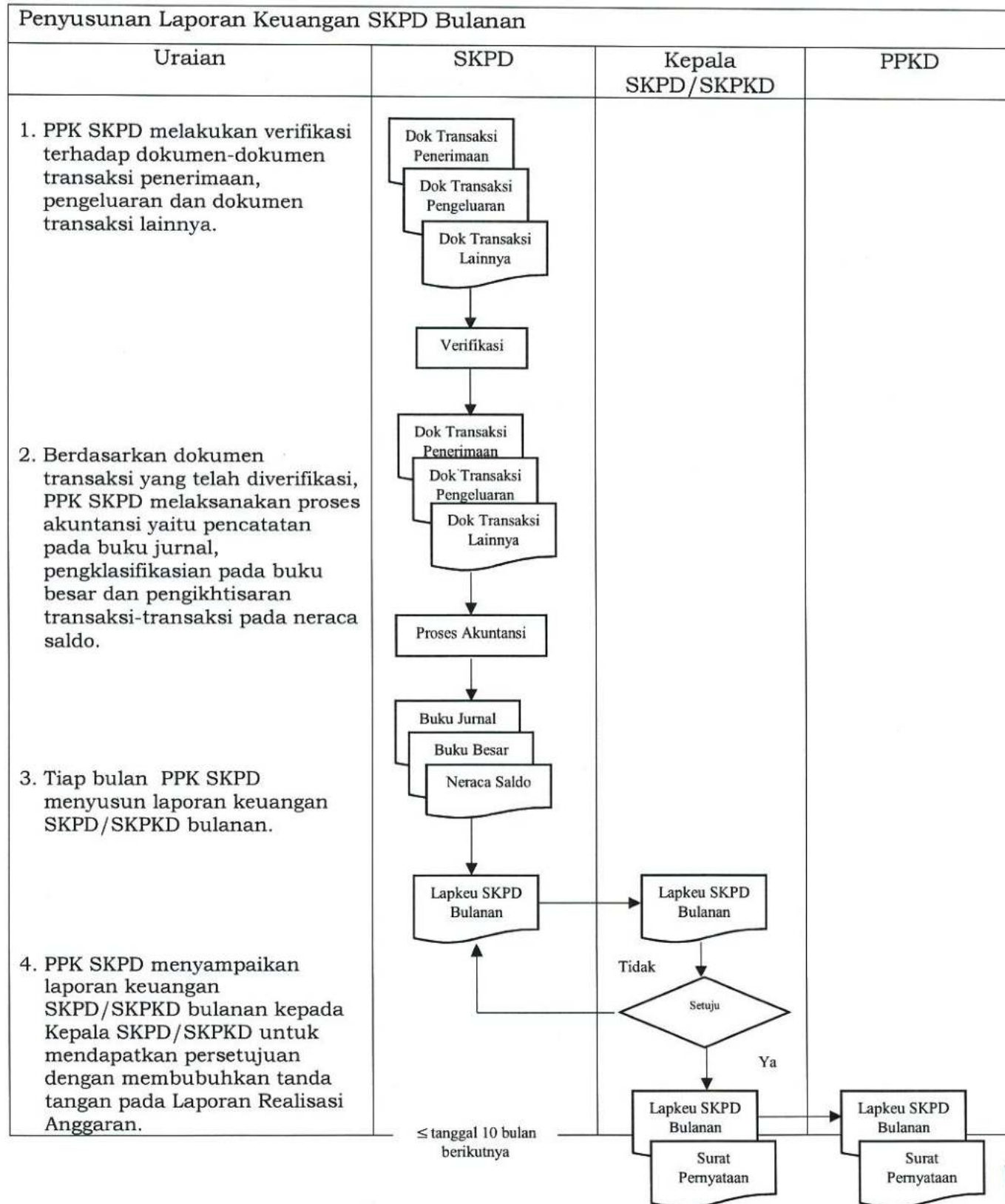
Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya.
- b. Berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK SKPD melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada neraca saldo.
- c. Tiap bulan PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan.

- d. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan kepada Kepala SKPD/SKPKD untuk mendapatkan persetujuan.
- e. Persetujuan Kepala SKPD/SKPKD dengan membubuhkan tanda tangan pada Laporan Realisasi Anggaran.
- f. Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan kepada PPKD disertai dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD bulanan kepada PPKD disertai dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya			
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Buku Jurnal

BUKU JURNAL

SKPD :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

b. Buku Besar

BUKU BESAR

SKPD :

KODE REKENING :

NAMA REKENING :

PAGU APBD^{*)} :

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

*) : Untuk akun-akun komponen LRA

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan Irigasi dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS (DEFISIT) LRA				

e. Laporan Realisasi Anggaran untuk SKPKD

SKPD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-				
 DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah				
Pusat -Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah				
Pusat -Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
LAIN LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan Irigasi dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TIDAK TERDUGA				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS (DEFISIT) LRA				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
JUMLAH PEMBIAYAAN				
PEMBIAYAAN NETO				
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN				

B. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bulanan

1. Umum

- a. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selaku entitas pelaporan dilampiri dengan Surat Pernyataan Walikota yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- c. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akuntansi Standar (BAS) Pemerintah Kota Blitar serta merupakan konsolidasi dari laporan keuangan SKPD-SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. SKPD;
- b. PPKD; dan
- c. Inspektorat.

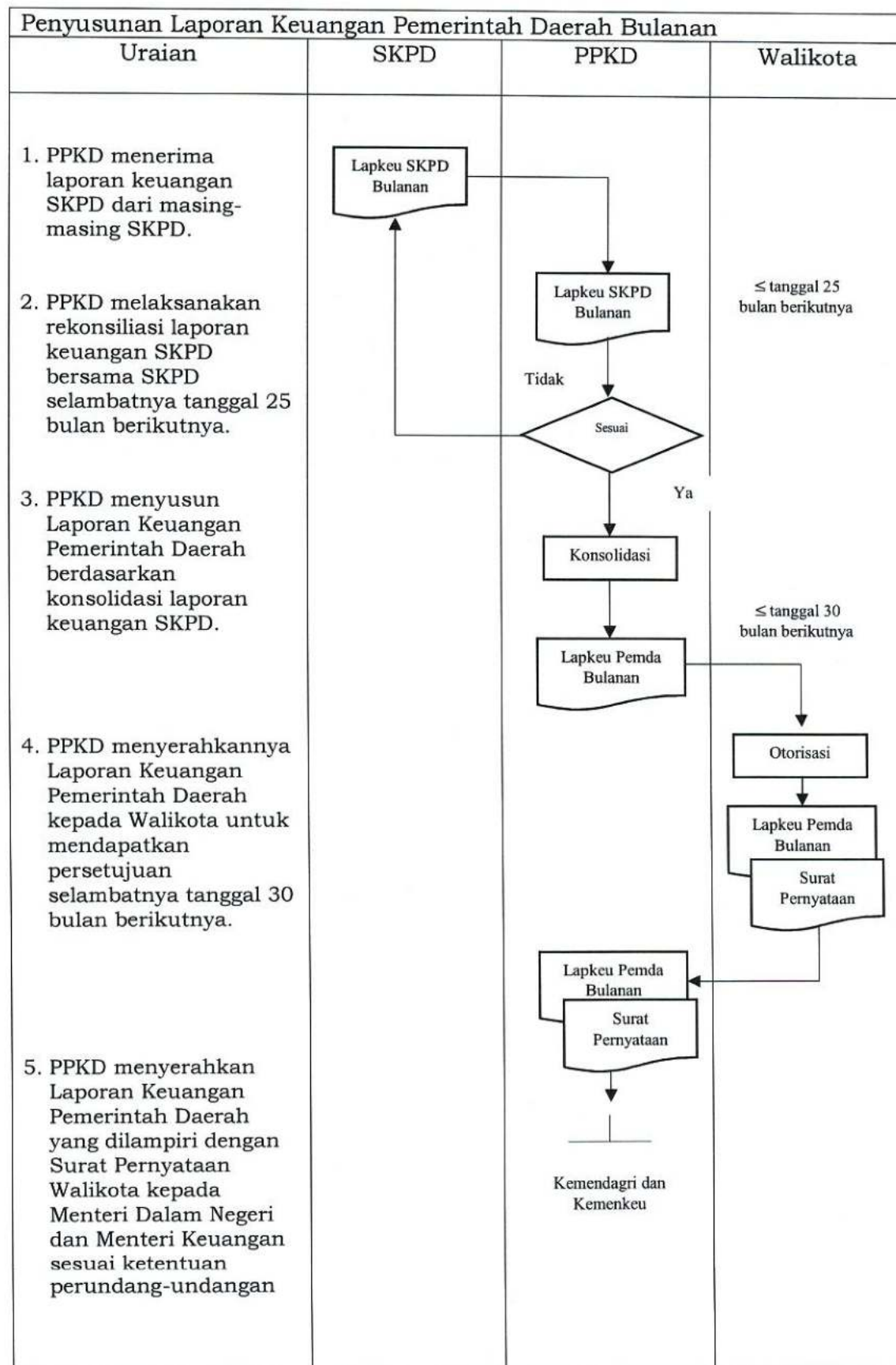
3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. PPKD menerima laporan keuangan SKPD dari masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
- b. PPKD melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD bersama SKPD selambatnya tanggal 25 bulan berikutnya.
- c. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan konsolidasi laporan keuangan SKPD.
- d. PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Walikota untuk mendapatkan persetujuan selambatnya tanggal 30 bulan berikutnya.
- e. PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Walikota kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumenten

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Kertas Kerja Konsolidasi

[illegible]

f

b. Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH KOTA BLITAR
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL ...

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-				
 DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah				
Pusat -Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah				
Pusat -Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
LAIN LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan Irigasi dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TIDAK TERDUGA				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS (DEFISIT) LRA				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
JUMLAH PEMBIAYAAN				
PEMBIAYAAN NETO				
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN				

C. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Semesteran

1. Umum

- a. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Semesteran terdiri dari:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Laporan Operasional (LO);
 - 3) Neraca; dan
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- b. Laporan keuangan SKPD/SKPKD selaku entitas akuntansi dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akuntansi Standar (BAS) Pemerintah Kota Blitar.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. PPK SKPD;
- b. Pengguna Anggaran; dan
- c. PPKD.

3. Ketentuan

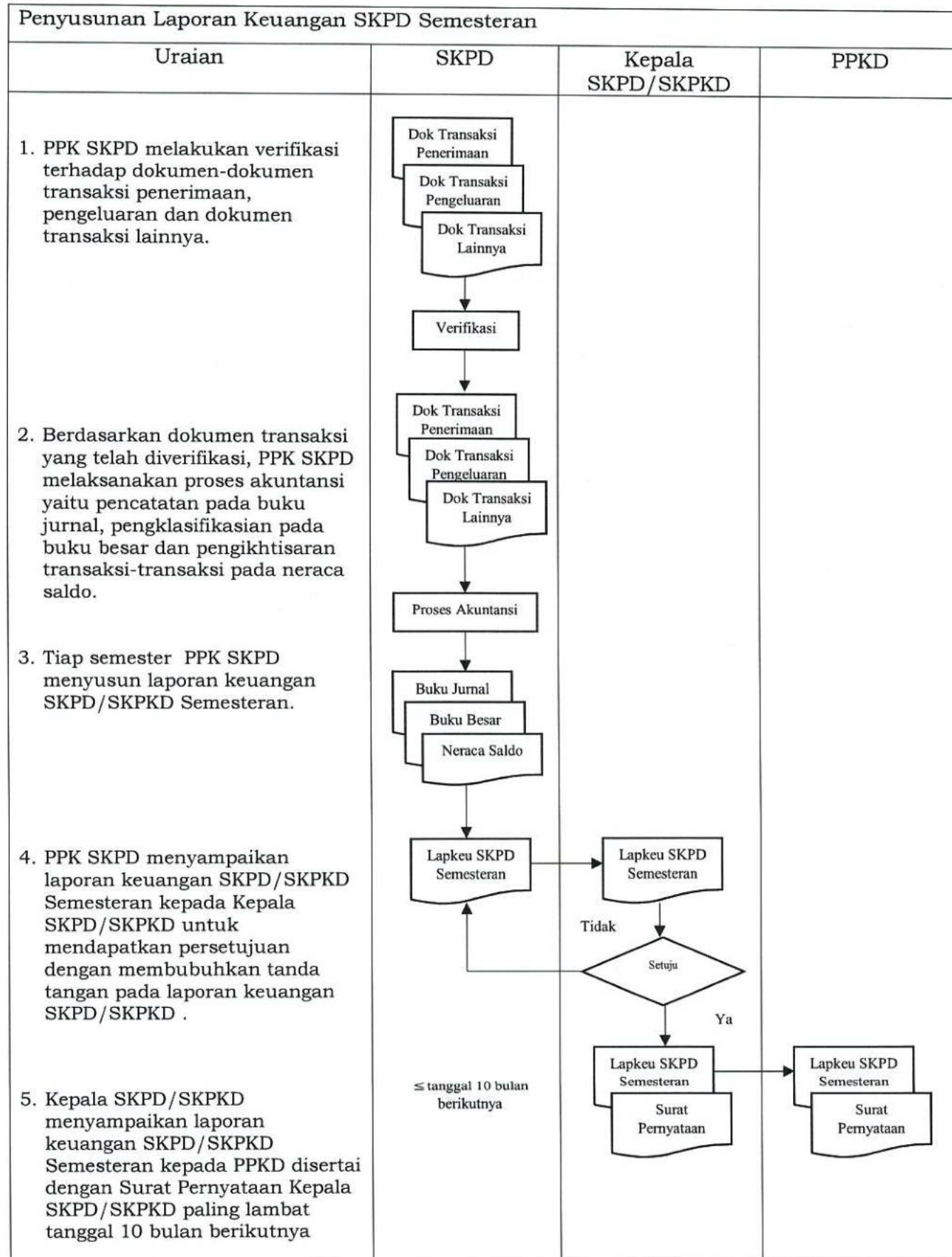
Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya.
- b. Berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK SKPD melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada neraca saldo.
- c. Tiap semester PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD Semesteran.
- d. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD Semesteran kepada Kepala SKPD/SKPKD untuk mendapatkan persetujuan.
- e. Persetujuan Kepala SKPD/SKPKD dengan membubuhkan tanda tangan pada laporan keuangan SKPD/SKPKD.

- f. Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD Semesteran kepada PPKD disertai dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Buku Jurnal

BUKU JURNAL

SKPD :					
Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

b. Buku Besar

BUKU BESAR

SKPD :					
KODE REKENING :					
NAMA REKENING :					
PAGU APBD ^{*)} :					
Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

^{*)} : Untuk akun-akun komponen LRA

SKPD

[illegible]

SKPD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan Irigasi dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS (DEFISIT) LRA				

e. Laporan Operasional

SKPD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Jumlah Belanja Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Tanah				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS (DEFISIT) LO				

f. Laporan Perubahan Ekuitas

SKPD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

6

g. Neraca

SKPD.....

NERACA

Per20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Piutang Pajak*		
Piutang Retribusi		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain - lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

t

h. Laporan Realisasi Anggaran untuk SKPKD

SKPD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-				
 DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah				
Pusat -Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah				
Pusat -Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
LAIN LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan Irigasi dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TIDAK TERDUGA				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS (DEFISIT) LRA				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
JUMLAH PEMBIAYAAN				
PEMBIAYAAN NETO				
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN				

i. Laporan Operasional untuk SKPKD

SKPD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-				
DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah				
Pusat -Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah				
Pusat -Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
LAIN LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Tanah				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TIDAK TERDUGA				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Tidak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS (DEFISIT) OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS (DEFISIT) LO				

j. Laporan Perubahan Ekuitas untuk SKPKD

SKPD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

k. Neraca untuk SKPKD

SKPD.....
 NERACA
 Per20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Aset Untuk Dikonsolidasikan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		

DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain - lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

D. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semesteran

1. Umum

a. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semesteran terdiri dari:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- 2) Laporan Operasional (LO);
- 3) Neraca; dan
- 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

- b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selaku entitas pelaporan dilampiri dengan Surat Pernyataan Walikota yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- c. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akuntansi Standar (BAS) Pemerintah Kota Blitar serta merupakan konsolidasi dari laporan keuangan SKPD-SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. SKPD;
- b. PPKD; dan
- c. Inspektorat.

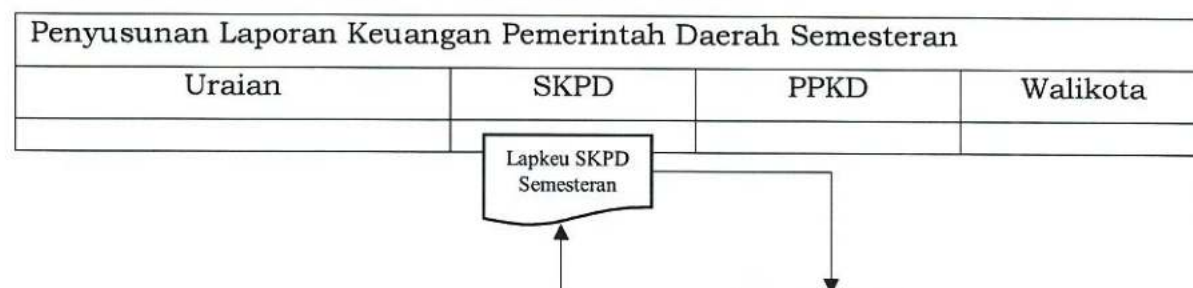
3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. PPKD menerima laporan keuangan SKPD dari masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
- b. PPKD melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD bersama SKPD selambatnya tanggal 25 bulan berikutnya.
- c. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semesteran berdasarkan konsolidasi laporan keuangan SKPD.
- d. PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semesteran kepada Walikota untuk mendapatkan persetujuan selambatnya tanggal 30 bulan berikutnya.
- e. PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Semesteran yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Walikota kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Kertas Kerja Konsolidasi

[illegible]

b. Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH KOTA BLITAR
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL.....

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-				
DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah				
Pusat -Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah				
Pusat -Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
LAIN LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan Irigasi dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TIDAK TERDUGA				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS (DEFISIT) LRA				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
JUMLAH PEMBIAYAAN				
PEMBIAYAAN NETO				
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN				

c. Laporan Operasional

PEMERINTAH KOTA BLITAR
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL.....

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-				
DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah				
Pusat -Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah				
Pusat -Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
LAIN LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Tanah				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TIDAK TERDUGA				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Tidak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS (DEFISIT) OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS (DEFISIT) LO				

Laporan Perubahan Ekuitas

PEMERINTAH KOTA BLITAR
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

d. Neraca

PEMERINTAH KOTA BLITAR
NERACA
Per20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		

DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain - lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

E. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Tahunan

1. Umum

- a. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD Tahunan terdiri dari:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Laporan Operasional (LO);
 - 3) Neraca;
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - 5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
- b. Laporan keuangan SKPD/SKPKD selaku entitas akuntansi dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang

memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- c. Laporan Keuangan SKPD/SKPKD disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akuntansi Standar (BAS) Pemerintah Kota Blitar.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. PPK SKPD;
- b. Pengguna Anggaran; dan
- c. PPKD.

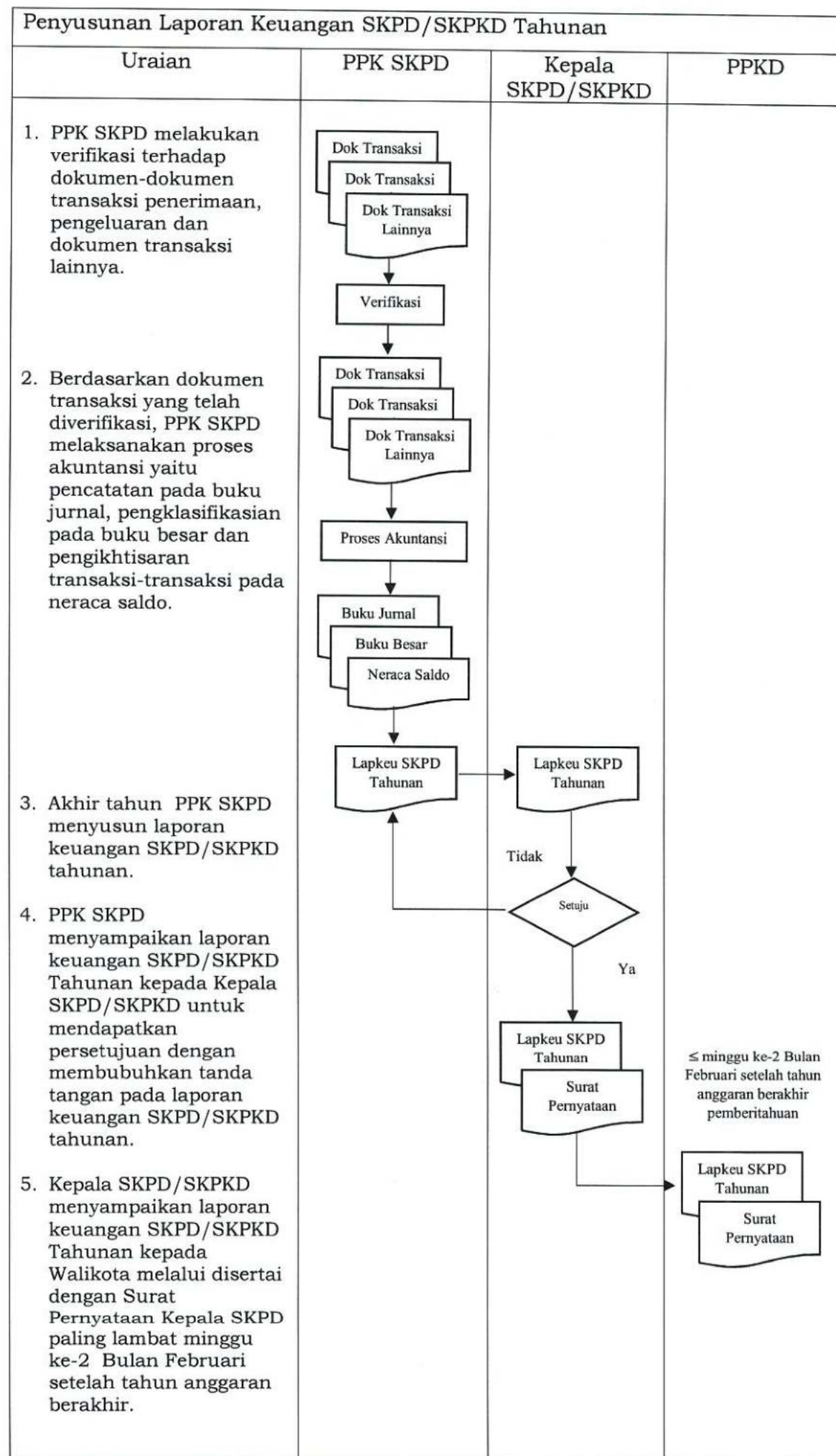
3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

- a. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen transaksi penerimaan, pengeluaran dan dokumen transaksi lainnya.
- b. Berdasarkan dokumen transaksi yang telah diverifikasi, PPK SKPD melaksanakan proses akuntansi yaitu pencatatan pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pada neraca saldo.
- c. Pada akhir tahun PPK SKPD menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD Tahunan.
- d. PPK SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan kepada Kepala SKPD/SKPKD untuk mendapatkan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada laporan keuangan SKPD/SKPKD tahunan.
- e. Kepala SKPD/SKPKD menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD Tahunan kepada Walikota melalui disertai dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD paling lambat minggu ke-2 Bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini sebagai berikut:

a. Laporan Realisasi Anggaran

SKPD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan Irigasi dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS (DEFISIT) LRA				

f

b. Laporan Operasional

SKPD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Jumlah Belanja Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Tanah				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS (DEFISIT) LO				

c. Laporan Perubahan Ekuitas

SKPD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

d. Neraca

SKPD.....
 NERACA
 Per20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Piutang Pajak*		
Piutang Retribusi		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain - lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

e. Catatan atas Laporan Keuangan

SKPD _____
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

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	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD
2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
3.1	Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
3.1.1	Pendapatan - LRA
3.1.2	Belanja
3.1.3	Pendapatan - LO
3.1.4	Beban
3.1.5	Aset
3.1.6	Kewajiban
3.1.7	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 pemerintah daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD
BAB V	Penutup

f. Laporan Realisasi Anggaran untuk SKPKD

SKPD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-				
DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah				
Pusat -Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah				
Pusat -Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
LAIN LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan Irigasi dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TIDAK TERDUGA				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS (DEFISIT) LRA				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
JUMLAH PEMBIAYAAN				
PEMBIAYAAN NETO				
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN				

g. Laporan Operasional untuk SKPKD

SKPD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-				
DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah				
Pusat -Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah				
Pusat -Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
LAIN LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Tanah				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TIDAK TERDUGA				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Tidak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS (DEFISIT) OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS (DEFISIT) LO				

h. Laporan Perubahan Ekuitas untuk SKPKD

SKPD

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

i. Neraca untuk SKPKD

SKPD.....

NERACA

Per20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Aset Untuk Dikonsolidasikan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		

DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain - lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

j. CaLK untuk SKPKD

SKPD

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPKD
1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPKD
1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPKD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPKD
2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
3.1	Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
3.1.1	Pendapatan - LRA
3.1.2	Belanja
3.1.3	Pembiayaan
3.1.4	Pendapatan - LO
3.1.5	Beban
3.1.6	Aset
3.1.7	Kewajiban
3.1.8	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 pemerintah daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPKD
BAB V	Penutup

F. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahunan

1. Umum

- a. Laporan Keuangan Pememerintah Daerah Tahunan terdiri dari:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)
 - 3) Laporan Operasional (LO);
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - 5) Neraca;
 - 6) Laporan Arus Kas (LAK); dan
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.
- b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selaku entitas pelaporan dilampiri dengan Surat Pernyataan Walikota yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- c. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi, SAPD dan Bagan Akuntansi Standar (BAS) Pemerintah Kota Blitar serta merupakan konsolidasi dari laporan keuangan SKPD-SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. PPKD;
- b. Walikota;
- c. Inspektorat; dan
- d. Badan Pemeriksa Keuangan.

3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

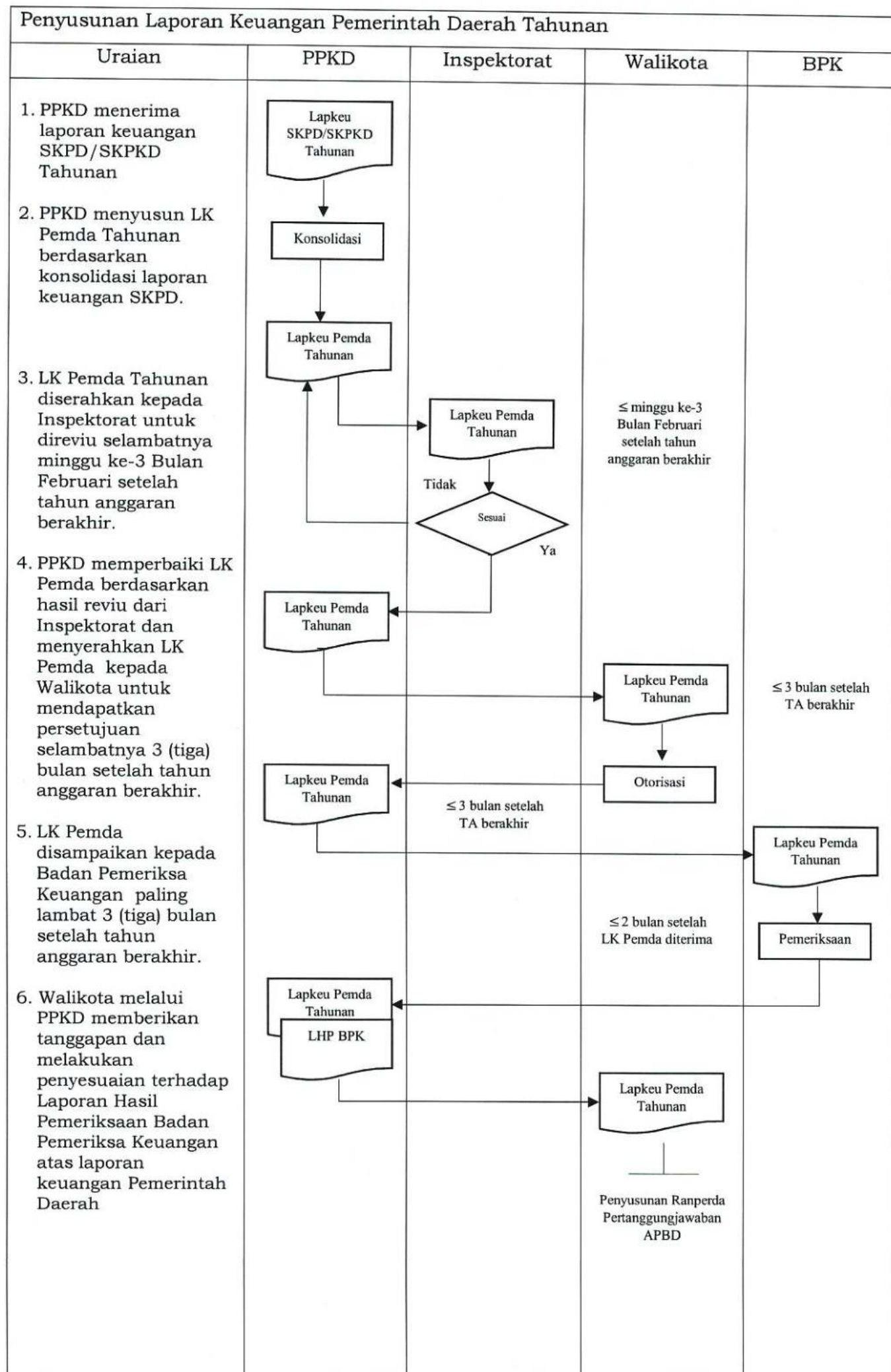
- a. PPKD menerima laporan keuangan SKPD/SKPKD Tahunan dari masing-masing SKPD/SKPKD di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
- b. PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan konsolidasi laporan keuangan SKPD/SKPKD.
- c. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah diserahkan kepada Inspektorat untuk direviu selambatnya minggu ke-3 Bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir.

4

- d. PPKD memperbaiki Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil revidi dari Inspektorat dan menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Walikota untuk mendapatkan persetujuan selambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- e. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- f. Walikota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- g. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:



b. Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH KOTA BLITAR
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-				
DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah				
Pusat-Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah				
Pusat-Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
LAIN LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Selisih
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan Irigasi dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TIDAK TERDUGA				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS (DEFISIT) LRA				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
JUMLAH PEMBIAYAAN				
PEMBIAYAAN NETO				
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN				

16

c. Laporan Operasional

PEMERINTAH KOTA BLITAR
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-				
DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah				
Pusat -Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah				
Pusat -Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
LAIN LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

f

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Tanah				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TIDAK TERDUGA				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Tidak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS (DEFISIT) OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS (DEFISIT) LO				

6

d. Laporan Perubahan Ekuitas

PEMERINTAH KOTA BLITAR
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
SURPLUS/DEFISIT-LO		
EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ PENYESUAIAN EKUITAS		
EKUITAS AKHIR		

e. Laporan Perubahan SAL

PEMERINTAH KOTA BLITAR
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGRAN LEBIH
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL20X1

Uraian	20X1	20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Subtotal		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Subtotal		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

f. Laporan Arus Kas

PEMERINTAH KOTA BLITAR
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 20X1

Uraian	20X1	20X0
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain-lain PAD yang sah		
Penerimaan Dana Bagi Hasil		
Penerimaan Dana Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus - Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
Penerimaan Dana Keistimewaan		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi		
Penerimaan Bantuan Keuangan		
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat		
Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tak Terduga		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
ARUS MASUK KAS		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Penjualan Aset Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Masuk Kas		

b

ARUS KELUAR KAS			
Pembentukan Dana Cadangan			
Perolehan Tanah			
Perolehan Peralatan dan Mesin			
Perolehan Gedung dan Bangunan			
Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan			
Perolehan Aset Tetap Lainnya			
Perolehan Aset Lainnya			
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah			
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen			
Jumlah Arus Keluar Kas			
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi			
ARUS KAS DARI AKTIFITAS PENDANAAN			
ARUS MASUK KAS			
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat			
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain			
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank			
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank			
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)			
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah			
Jumlah Arus Masuk Kas			
ARUS KELUAR KAS			
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat			
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain			
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank			
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank			
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)			
Pemberian Pinjaman Daerah			
Jumlah Arus Keluar Kas			
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan			
ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS			
ARUS MASUK KAS			
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)			
Jumlah Arus Masuk Kas			
ARUS KELUAR KAS			
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)			
Jumlah Arus Keluar Kas			
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris			
Kenaikan/Penurunan Kas			
Saldo Awal Kas			
Saldo Akhir Kas			

g. Neraca

PEMERINTAH KOTA BLITAR
NERACA
Per20X1

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		

6

DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain - lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

h. Catatan atas Laporan Keuangan

PEMERINTAH KOTA BLITAR
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 yang 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 pemerintah daerah
BAB V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
5.1	Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
5.1.1	Pendapatan - LRA
5.1.2	Belanja
5.1.3	Pembiayaan
5.1.4	Pendapatan - LO
5.1.5	Beban
5.1.6	Aset
5.1.7	Kewajiban
5.1.8	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

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

b

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1. Umum

- a. Walikota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- b. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilampiri:
 - 1) laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 2) ikhtisar laporan kinerja;
 - 3) laporan keuangan BUMD; dan
 - 4) Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD
- c. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dibahas Walikota bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
- d. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. Walikota;
- b. DPRD; dan
- c. Gubernur.

3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

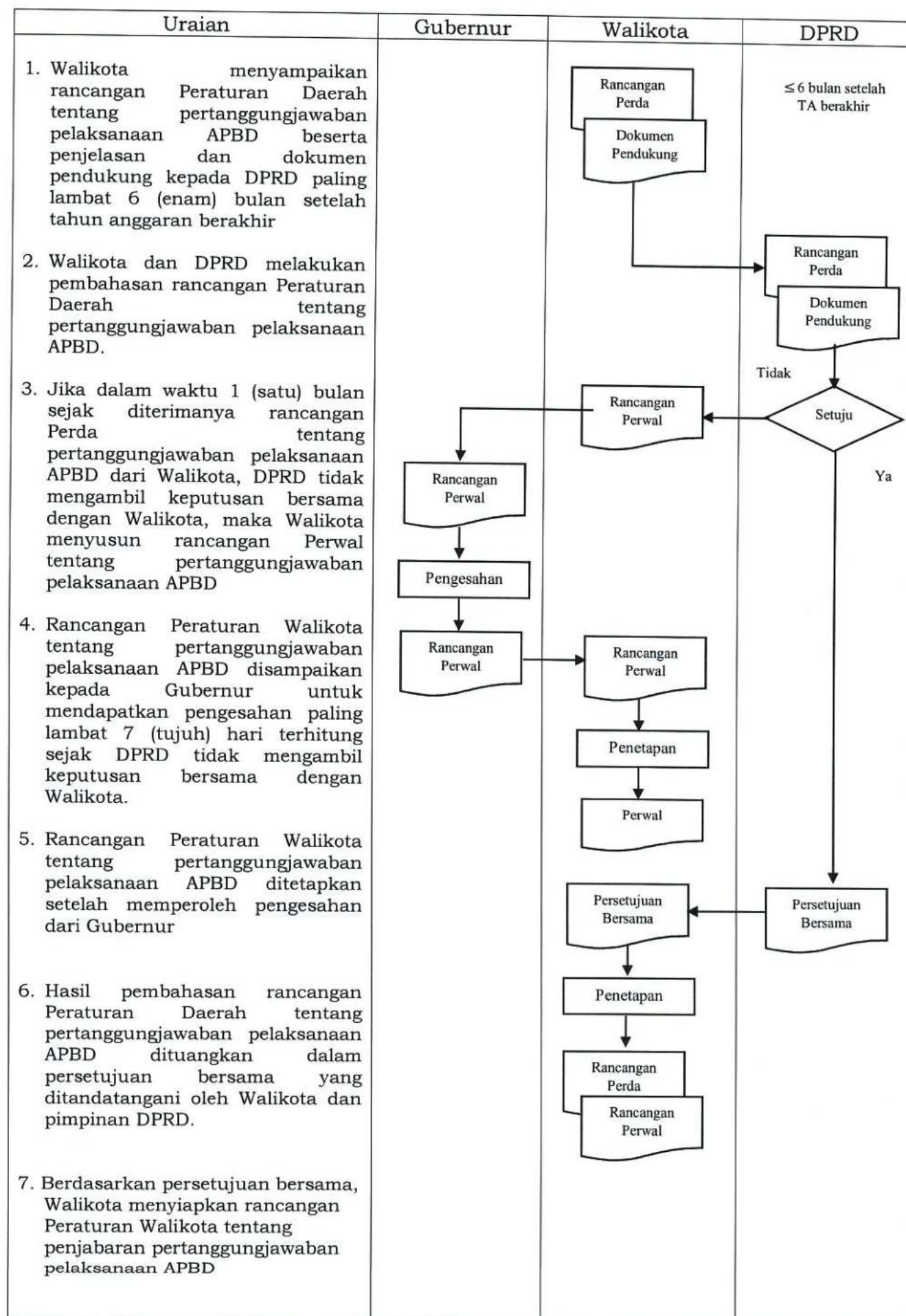
- a. Walikota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- b. Walikota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- c. Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Walikota dan pimpinan DPRD.
- d. Berdasarkan persetujuan bersama, Walikota menyiapkan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- e. Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Walikota, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Walikota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Walikota menyusun dan menetapkan Peraturan Walikota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- f. Rancangan Peraturan Walikota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur.
- g. Rancangan Peraturan Walikota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Walikota.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

6



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini berupa Berita Acara Persetujuan Bersama sebagai berikut:

BERITA ACARA

Nomor:.....

PERSETUJUAN BERSAMA WALIKOTA DAN DPRD KOTA BLITAR
TENTANG
RANCANGAN PERATURAN DAERAH
TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KOTA BLITAR
TAHUN ANGGARAN

1. Nama :
Jabatan : Walikota Blitar
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kota Blitar selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kota Blitar
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
Alamat Kantor :
d. Dst.....
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Blitar selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Blitar Tahun Anggaran ... yang telah diajukan oleh PIHAK KESATU, dengan komposisi sebagai berikut:

-	Pendapatan	:	Rp.....
-	Belanja	:	<u>Rp.....</u>
-	Surplus (Defisit)	:	Rp.....
-	Pembiayaan Penerimaan:		Rp.....
-	Pembiayaan Pengeluaran	:	<u>Rp.....</u>
-	Pembiayaan Neto :		<u>Rp.....</u>
-	SiLPA	:	Rp.....
2. PIHAK KESATU dapat menerima dengan baik Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ... dengan perincian sebagaimana terlampir.

t

3. PIHAK KESATU akan menyampaikan kepada Gubernur untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatangani Berita Acara ini.

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

	.....Tanggal,.....
Walikota Blitar	Pimpinan DPRD Kota Blitar
Selaku, PIHAK KESATU	Selaku, PIHAK KEDUA
Nama	Nama KETUA
	Nama WAKIL KETUA
	Nama WAKIL KETUA

B. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

1. Umum

Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan bersama.

2. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

- a. Walikota;
- b. Gubernur; dan
- c. DPRD

3. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

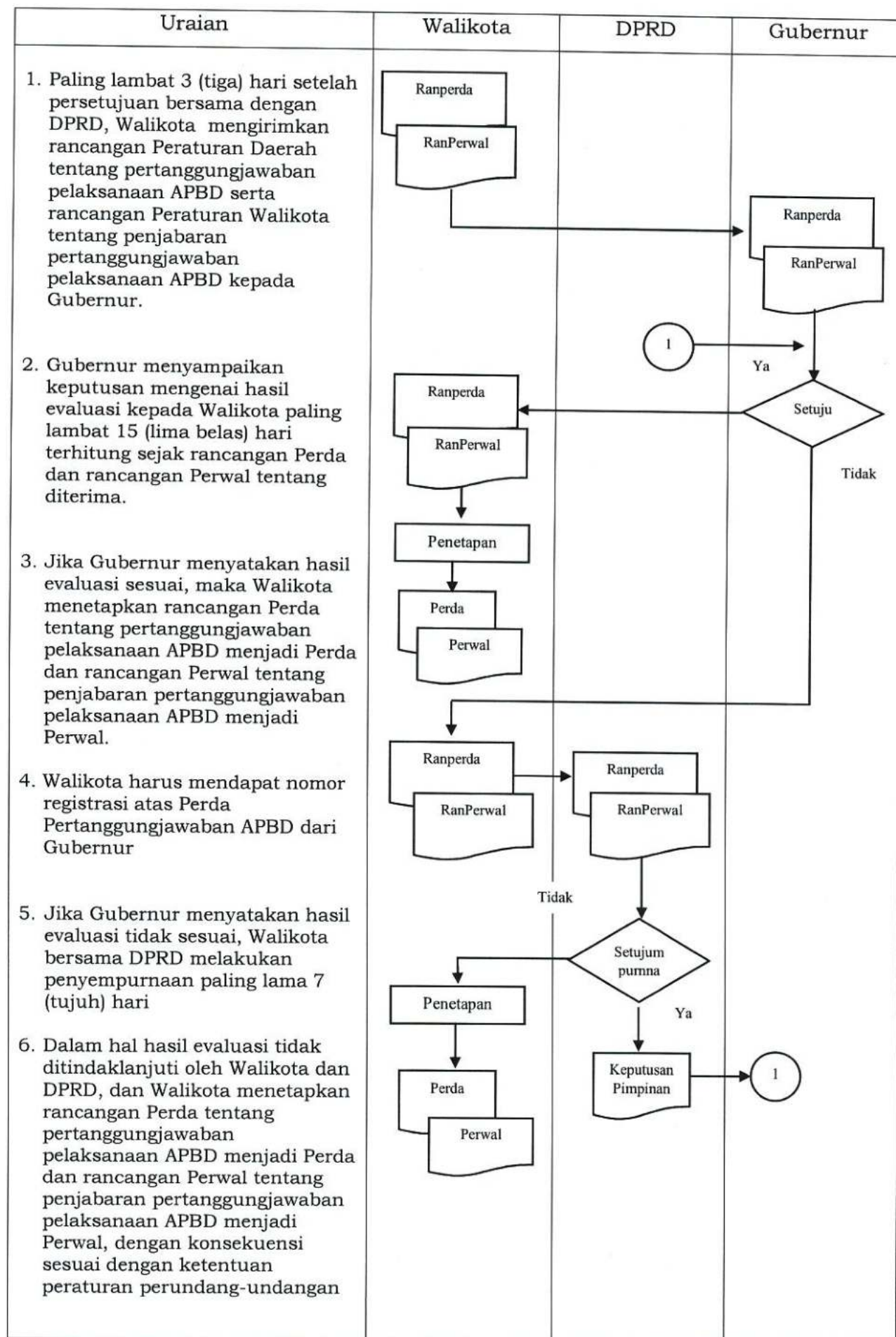
- a. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan Bersama dengan DPRD, Walikota mengirimkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur.
- b. Gubernur menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Walikota paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda dan rancangan Perwal tentang diterima.

- c. Setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, Walikota menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Walikota menjadi Peraturan Walikota.
- d. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah adalah tidak sesuai, maka Walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
- e. Walikota harus mendapat nomor registrasi atas Perda Pertanggungjawaban APBD dari Gubernur.
- f. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Walikota dan DPRD, maka Walikota menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Walikota, dengan konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Bagan Alir

Bagan alir pada tahapan ini sebagai berikut:

1



5. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini berupa Berita Acara Persetujuan Bersama Hasil Evaluasi sebagai berikut:

BERITA ACARA

Nomor:.....

PERSETUJUAN BERSAMA WALIKOTA DAN DPRD KOTA BLITAR

TENTANG

TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI GUBERNUR DALAM NEGERI TERHADAP RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KOTA BLITAR TAHUN ANGGARAN
DAN RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KOTA BLITAR TAHUN ANGGARAN

1. Nama :
Jabatan : Walikota Blitar
Alamat Kantor :
bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kota Blitar selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kota Blitar
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
Alamat Kantor :
d. Dst.....
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Blitar selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA menyetujui tindak lanjut hasil evaluasi oleh Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Blitar Tahun Anggaran ... dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota Blitar, dan selanjutnya untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah dengan komposisi sebagai berikut:

- | | | |
|--------------------------|---|---------|
| - Pendapatan | : | Rp..... |
| - Belanja dan Transfer | : | Rp..... |
| - Surplus (Defisit) | : | Rp..... |
| - Pembiayaan Penerimaan | : | Rp..... |
| - Pembiayaan Pengeluaran | : | Rp..... |
| - Pembiayaan Neto | : | Rp..... |
| - SiLPA | : | Rp..... |

2. PIHAK KESATU dapat menerima dengan baik hasil evaluasi oleh Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Blitar Tahun Anggaran ... dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota Blitar dan selanjutnya untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah dengan perincian sebagaimana terlampir.

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

Walikota Blitar

Selaku,
PIHAK KESATU

Nama

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

Pimpinan DPRD Kota Blitar

Selaku,
PIHAK KEDUA

Nama KETUA

Nama WAKIL KETUA

Nama WAKIL KETUA

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR
PELAPORAN KINERJA KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. Umum

Laporan Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah merupakan interpretasi terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari:

1. Interpretasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Interpretasi Laporan Operasional (LO);
3. Interpretasi Kemampuan Melayani Masyarakat;
4. Interpretasi Analisis Kondisi Keuangan Pemda.

B. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah:

1. PPKD;
2. Walikota; dan
3. Inspektorat.

C. Ketentuan

Ketentuan pada tahapan ini adalah:

1. PPKD menyusun Laporan Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah.
2. Laporan Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah memberikan gambaran kinerja Pemerintah Daerah dalam mengelola APBD untuk pemenuhan pelayanan publik.
3. Laporan Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah menjadi bahan evaluasi kebijakan pengelolaan APBD.

D. Dokumen

Dokumen pada tahapan ini berupa Laporan Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KOTA BLITAR
LAPORAN KINERJA KEUANGAN

A. Pendahuluan

B. Interpretasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

1. Rasio Amanah

$$\text{Rasio Amanah} = \frac{\{| \text{Realisasi Pendapatan} - \text{Anggaran Pendapatan} | + \\ | \text{Realisasi Belanja} - \text{Anggaran Belanja} | + \\ | \text{Realisasi Pembiayaan Pengeluaran} - \text{Anggaran} \\ \text{Pembiayaan Pengeluaran} | + | \text{Realisasi Pembiayaan} \\ \text{Penerimaan} - \text{Anggaran Pembiayaan Penerimaan} | \}}{\text{Anggaran Belanja}}$$

Interpretasinya adalah semakin besar nilai Rasio Amanah, maka semakin tidak baik pemerintah daerah dalam menjalankan APBD.

2. Evaluasi Efisiensi Pelaksanaan Pendapatan Daerah

$$\frac{\text{Rencana Biaya Pungut Pendapatan}}{\text{Rencana Penerimaan Pendapatan}} \text{ vs } \frac{\text{Realisasi Biaya Pungut Pendapatan}}{\text{Realisasi Penerimaan Pendapatan}}$$

Interpretasinya adalah jika rasio realisasi \leq rasio rencana, maka efisien

3. Evaluasi Efektifitas Pelaksanaan Pendapatan Daerah

$$\text{Rencana Penerimaan Pendapatan} \text{ vs } \text{Realisasi Penerimaan Pendapatan}$$

Interpretasinya adalah Rencana Penerimaan Pendapatan \leq Realisasi Penerimaan Pendapatan, maka efektif

4. Evaluasi Efisiensi Pelaksanaan Belanja Daerah

$$\frac{\text{Rencana Belanja (Program)}}{\text{Unit Kinerja (Program)}} \text{ vs } \frac{\text{Realisasi Belanja (Program)}}{\text{Unit Kinerja (Program)}}$$

Interpretasinya adalah rasio realisasi \leq rasio rencana, maka efisien

5. Evaluasi Efektifitas Pelaksanaan Belanja Daerah

Rencana Kinerja (Program) vs Realisasi Kinerja (Program)

Interpretasinya adalah Rencana Kinerja (Program) \leq Realisasi Kinerja (Program), maka Efektif

C. Interpretasi Laporan Operasional (LO)

Metode Interpretasi terhadap LO secara umum (Level Pemda) adalah:

- a. Jika terjadi LO surplus dan $\left(\frac{\text{Belanja Pemeliharaan}}{\text{Beban Penyusutan}} \right) \geq 1$

Interpretasinya adalah kemampuan operasional adalah bagus

- b. Jika terjadi LO defisit dan $\left(\frac{\text{Belanja Pemeliharaan}}{\text{Beban Penyusutan}} \right) \geq 1$

Interpretasinya adalah kemampuan operasional adalah kurang bagus

- c. Jika terjadi LO surplus dan $\left(\frac{\text{Belanja Pemeliharaan}}{\text{Beban Penyusutan}} \right) < 1$

Interpretasinya adalah kemampuan operasional adalah buruk

- d. Jika terjadi LO defisit dan $\left(\frac{\text{Belanja Pemeliharaan}}{\text{Beban Penyusutan}} \right) < 1$

Interpretasinya adalah kemampuan operasional adalah sangat buruk

D. Interpretasi Kemampuan Melayani Masyarakat

1. Rasio Kapasitas Layanan Masyarakat = $\frac{\text{Total Aset}}{\text{Jumlah Penduduk}}$

Interpretasinya adalah semakin besar rasio ini, maka semakin tinggi pula kemampuan pemerintah daerah melayani masyarakat.

2. Rasio Komitmen Mempertahankan Layanan = $\frac{\text{Belanja Pemeliharaan}}{\text{Beban Penyusutan}}$

Interpretasinya adalah semakin besar rasio ini, maka semakin baik pula pemerintah daerah dalam mempertahankan layanan.

3. Rasio Komitmen Layanan Masyarakat = $\frac{\text{Belanja Publik}}{\text{Jumlah Penduduk}}$

Interpretasinya adalah semakin besar rasio ini, maka semakin baik pula komitmen pemerintah daerah dalam memberikan layanan kepada masyarakat.

E. Interpretasi Analisis Kondisi Keuangan Pemda

$$\text{Rasio Kelenturan} = \frac{(\text{Pendapatan Operasional} - \text{Belanja Wajib})}{\text{Total Belanja Wajib}}$$

Belanja Wajib adalah belanja yang harus dilakukan oleh pemerintah daerah untuk mempertahankan layanan yang sudah ada. Contohnya belanja pegawai, belanja pemeliharaan, belanja bunga, pembayaran pokok hutang, dan lain-lain

Interpretasinya adalah semakin besar nilai Rasio Kelenturan, maka semakin baik kondisi keuangan pemerintah daerah. Selisih positif dari pembilang (Pendapatan Operasional - Belanja Wajib) menunjukkan sumber daya bebas (*free resources*) yang tersedia untuk meningkatkan layanan kepada rakyat dan/atau meredam *shock* yang diberikan oleh lingkungan.

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008
