

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2019

NOMOR : 83

PERATURAN WALI KOTA CILEGON

NOMOR 82 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KOTA CILEGON TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CILEGON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kelancaran dan mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang akuntabel serta untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cilegon Tahun Anggaran 2020;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cilegon Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 Tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

9. Peraturan ...

9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6177);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
15. Peraturan ...

15. 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);
16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampainya
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 655);
20. Peraturan Lembaga Kebijakan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
21. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2010 Nomor 5);
22. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN ANGGARAN 2020.

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal I

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Wali Kota Cilegon.
4. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Wali Kota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon.
7. Tim Anggaran Pemerintah Daerah selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Bendahara ...

9. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
11. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
13. Organisasi adalah unsur pemerintah daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang di beri kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Organisasi Perangkat Daerah.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara ...

20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah.
21. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu tugas-tugas Bendahara Penerimaan dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja Perangkat Daerah.
22. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan/pendapatan uang yang bersumber dari transaksi PPKD
23. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pegawai non fungsional yang ditunjuk untuk membantu kelancaran tugas Bendahara Penerimaan dan atau Bendahara Penerimaan Pembantu.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah.
25. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
26. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah orang yang berfungsi sebagai kasir dan pembuat dokumen pengeluaran guna membantu bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu dalam melaksanakan kegiatan.
27. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.

28. Bendahara ...

28. Bendahara Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Pertama selanjutnya disebut Bendahara Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan dana kapitasi.
29. Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Satuan Pendidikan Negeri selanjutnya disebut Bendahara Dana BOS adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan dana bantuan operasional sekolah.
30. Bendahara BLUD adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan dana Badan Layanan Umum Daerah.
31. Verifikatur adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas untuk melakukan verifikasi.
32. Verifikasi adalah pengujian secara administrasi yang mencakup meneliti kelengkapan dan kesesuaian dokumen, pengujian kebenaran perhitungan rincian objek pendapatan dan/atau belanja serta pengenaan pajak.
33. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
34. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
35. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
36. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang ditetapkan oleh PA/KPA bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

37. Panitia ...

37. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang ditetapkan oleh PA/KPA bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
38. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
39. Berhalangan Tetap adalah kondisi dimana pejabat tidak dapat menjalankan tugas karena memasuki masa pensiun, meninggal dunia, dan cuti diluar tanggungan negara.
40. Berhalangan Sementara adalah kondisi dimana pejabat tidak dapat menjalankan tugas karena sesuatu hal pejabat yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya, seperti berhalangan karena cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti sakit, dan sakit.
41. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah pegawai yang ditunjuk untuk mengisi kekosongan jabatan karena berhalangan tetap.
42. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah pegawai yang ditunjuk untuk mengisi kekosongan jabatan karena berhalangan sementara.
43. Unit kerja adalah bagian dari Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
44. Dinas adalah Dinas Daerah Kota Cilegon.
45. Lembaga Teknis Daerah selanjutnya disingkat LTD adalah Badan, Kantor dan RSUD Kota Cilegon.
46. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Cilegon.
47. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas dan badan Kota Cilegon.
48. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang, meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
49. Anggaran ...

49. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
50. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
51. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
52. Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
53. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
54. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
55. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
56. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat DPPA-OPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

57. Dokumen ...

57. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
58. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
59. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
60. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
61. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
62. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
63. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
64. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
65. Surplus ...

65. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
66. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
67. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
68. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
69. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
70. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
71. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
72. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
73. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
74. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

75. SPP ...

75. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
76. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
77. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD.
78. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-OPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
79. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
80. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

81. Surat ...

81. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD kepada pihak ketiga.
82. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
83. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
84. Bentuk kontrak terdiri dari bukti pembelian/ pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja (SPK), Surat Perjanjian dan surat pesanan.
85. Resume Kontrak adalah ringkasan Kontrak yang menjelaskan inti atau pokok dari dokumen Kontrak.
86. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
87. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
88. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
89. Resiko ...

89. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
90. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
91. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
92. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah OPD/unit kerja pada OPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
93. Bantuan Operasional Sekolah, yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
94. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
95. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
96. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
97. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

98. Belanja ...

98. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
99. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
100. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun lalu selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
101. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
102. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundangan atau akibat lainnya yang sah;
103. Dana Cadangan Daerah adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
104. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
105. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
106. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh Daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

107. Dana ...

107. Dana Perimbangan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
108. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
109. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
110. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari Pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
111. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
112. Badan Usaha Milik Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
113. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan yang berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar pemerintah.
114. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

115. Surat ...

115. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah dokumen yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dari Bendahara Penerimaan SKPD ke RKUD.
116. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM yaitu surat pernyataan yang diterbitkan/dibuat oleh Kuasa PA yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kerugian daerah.
117. Berita Acara Pembayaran adalah naskah dinas yang berisi pernyataan kesepakatan atau persetujuan pembayaran yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Penyedia Barang/Jasa atas pelaksanaan pekerjaan berdasarkan SPK, surat perjanjian, dan surat pesanan.
118. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa sebagai bukti penyelesaian pekerjaan.
119. Perusahaan Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pedoman Pelaksanaan DPA APBD Kota Cilegon Tahun Anggaran 2020 dimaksudkan sebagai acuan bagi pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, PPKD, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang, PPK-OPD, PPTK, Bendahara dan pejabat lainnya dalam melaksanakan APBD Tahun Anggaran 2020.
- (2) Pedoman Pelaksanaan DPA APBD Kota Cilegon Tahun Anggaran 2020 bertujuan untuk mendukung terseleenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan terciptanya pemerintah yang bersih (*clean government*) di lingkungan Pemerintah Kota Cilegon.

BAB ...

BAB III

RUANG LINGKUP PEDOMAN PELAKSANAAN APBD

Pasal 3

- (1) Sistematika Pedoman Pelaksanaan APBD sebagai berikut:
 - a. BAB I PENDAHULUAN.
 - b. BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.
 - c. BAB III PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN APBD.
 - d. BAB IV PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH.
 - e. BAB V KETENTUAN LAINNYA.
 - f. BAB VI PENUTUP.
- (2) Pedoman Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Format dokumen dan bagan alur pedoman pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilegon,
pada tanggal 9 Desember 2019

WALI KOTA CILEGON,

ttd

EDI ARIADI

Diundangkan di Cilegon
pada tanggal 9 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,



SARI SURYATI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2020 NOMOR 83

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 82 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA CILEGON TAHUN ANGGARAN 2020

**PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
KOTA CILEGON TAHUN ANGGARAN 2020**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Kebijakan di bidang pengelolaan keuangan daerah meliputi tiga aspek penting yaitu Kebijakan di bidang penerimaan/pendapatan daerah (revenue policy) dan kebijakan di bidang pembelanjaan keuangan daerah (expenditure policy), dan kebijakan di bidang pembiayaan. Kebijakan di bidang keuangan daerah tersebut mempunyai nilai yang sama penting dan masing-masing harus dapat bersinergi. Idealnya expenditure policy merupakan kebijakan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat disamping dapat meningkatkan penerimaan daerah. Sebaliknya revenue policy dapat mendukung berbagai kebijakan anggaran, terutama pada sisi pengeluaran. APBD merupakan dokumen perencanaan anggaran tahunan daerah yang disusun dalam rangka mengimplementasikan kebijakan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD yang ditetapkan dengan peraturan daerah. Kebijakan pengelolaan keuangan daerah meliputi 3 (tiga) aspek penting yaitu kebijakan bidang pendapatan, kebijakan bidang belanja daerah dan kebijakan pembiayaan. Penerimaan daerah bersumber dari pos-pos pajak daerah dan pos retribusi daerah yang dilakukan melalui intensifikasi dan ekstensifikasi dengan berpedoman pada standar pelayanan minimal dan tidak memberatkan masyarakat. Masyarakat sebagai faktor sangat strategis dalam menentukan keberhasilan pembangunan, peningkatan sumber daya manusianya diupayakan melalui jalur formal dan jalur non-formal. Setiap badan/dinas/lembaga teknis lainnya yang mengelola sumber peningkatan pendapatan wajib mengadakan intensifikasi dan ekstensifikasi. Prioritas

peningkatan PAD diarahkan untuk peningkatan jumlah objek dan subjek pajak/retribusi daerah, penegakan hukum, penyempurnaan metode dan prosedur pemungutan serta pembaharuan peraturan-peraturan yang mengatur tentang pajak daerah dan retribusi daerah, selain itu perlu dilakukan upaya rasionalisasi pajak daerah dan retribusi daerah sehingga tercipta struktur penerimaan daerah yang semakin mantap dan sistem usaha yang merangsang pertumbuhan ekonomi daerah. Peranan BUMD, lembaga keuangan daerah dan penyertaan modal daerah kepada pihak ketiga harus ditingkatkan dan dikembangkan secara optimal untuk memperkuat kemampuan keuangan daerah. BUMD Kota Cilegon diupayakan lebih meningkatkan daya guna dan hasil gunanya, serta harus diupayakan peningkatan kualitas, produktivitas dan profesionalismenya. Badan Usaha Milik Daerah harus memenuhi kewajiban keuangan dan kewajiban lainnya kepada negara dan daerah dengan tertib. Dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah dan untuk mempercepat pertumbuhan ekonomi, pemerintah kabupaten harus mampu memanfaatkan peluang melalui kerja sama pemerintah daerah dengan pihak ketiga dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud Pedoman Pelaksanaan APBD Kota Cilegon Tahun Anggaran 2020 sebagai acuan bagi pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, koordinator pengelola keuangan daerah, PPKD, pejabat perencanaan pembangunan daerah, pengguna anggaran/pengguna barang, pejabat kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang, PPK-OPD, Koordinator PPTK, PPTK, Bendahara dan pejabat lainnya dalam melaksanakan APBD.

Tujuan Pedoman Pelaksanaan APBD Kota Cilegon Tahun Anggaran 2020 yaitu:

1. Tertib pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan keuangan daerah.
2. Tertib pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan.
3. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD.
4. Meningkatkan kinerja OPD/PPKD dalam pengelolaan APBD. dan
5. Mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tertib administrasi dan disiplin anggaran.

BAB II

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. RUANG LINGKUP KEUANGAN DAERAH

Ruang lingkup keuangan daerah meliputi :

1. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
2. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
3. Penerimaan daerah;
4. Pengeluaran Daerah;
5. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/ atau
6. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/ atau kepentingan umum.

B. AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada point 1 diwujudkan dalam APBD Kota Cilegon.
3. APBD sebagaimana dimaksud pada ayat point 2 merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah.
4. Maksud pengelolaan keuangan daerah sebagaimana tersebut pada point 1 diatas adalah sebagai berikut :
 - a. Secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;

- c. Ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
- d. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
- e. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
- f. Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
- g. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;
- h. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;
- i. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- j. Taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;

C. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Wali Kota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah 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 KPA;
 - h. Menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. Menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. Melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Wali Kota melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah.
4. Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 3 terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD. dan
 - c. Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran (PA)/ pengguna barang.
5. Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
6. Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
7. Wali kota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah
- a. Wali Kota selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam huruf C point 1 berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah;

- b. Ketentuan mengenai Wali kota selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Wali Kota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
2. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 mempunyai tugas koordinasi di bidang :
 - a. Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. Koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
 - e. Koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. Memimpin TAPD.
3. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada angka 2, koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Wali Kota.

E. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah.
 - b. Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. Melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD.
 - b. Mengesahkan DPA-OPD/PPKD dan DPPA-OPD/PPKD.
 - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.
 - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
 - e. Melaksanakan pemungutan pajak daerah.
 - f. Menetapkan SPD.
 - g. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah.
 - h. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
 - i. Menyajikan informasi keuangan daerah. dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
4. Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
5. Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada angka 3 mempunyai tugas dan Kewenangan :
 - 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 permintaan PA/KPA atas beban APBD.
 - i. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
 - j. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah. dan
 - k. Melakukan penagihan piutang daerah.
6. Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada angka 3 bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.

7. PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan BPKAD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD.
 - b. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.
 - c. Melaksanakan pemungutan pajak daerah.
 - d. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah.
 - e. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
 - f. Menyajikan informasi keuangan daerah.
 - g. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
 - h. Melaksanakan penatausahaan pendapatan yang berasal dari pemerintah, atasan, pemerintah daerah lainnya dan penjualan kekayaan daerah yang di pisahkan.
 - i. melaksanakan penatausahaan belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan. dan
 - j. Menerbitkan SPP dan SPM pengembalian penerimaan daerah.
8. Wali Kota atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/ atau rentang kendali.

F. PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG

1. Kepala Perangkat Daerah (PD) selaku Pejabat Pengguna Anggaran sebagai Pejabat Pengelola Anggaran.
 - a. Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat Pengguna Anggaran sebagai pejabat pengelola keuangan mempunyai tugas dan wewenang :
 - 1) Menyusun RKA dan RKA Perubahan-OPD.
 - 2) Menyusun DPA-OPD dan DPPA-OPD.
 - 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
 - 4) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
 - 5) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 - 6) Melaksanakan pemungutan retribusi daerah.
 - 7) Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
 - 8) Menandatangani SPM.
 - 9) Mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

- 10) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD yang dipimpinnya yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - 11) Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya termasuk UPT yang berada dibawahnya.
 - 12) Menetapkan PPTK dan PPK SKPD.
 - 13) Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - 14) Menyusun rancangan anggaran kas OPD.
 - 15) Mengelola barang milik daerah/ kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya.
 - 16) Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- b. Pengguna Anggaran bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
2. Kepala Perangkat Daerah (PD) selaku Pengguna Barang.
- a. Kepala PD selaku Pengguna Barang, mempunyai wewenang dan tanggung jawab :
- 1) Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
 - 2) Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - 3) Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - 4) Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya;
 - 5) Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - 6) Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtangan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - 7) Menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Walikota melalui Pengelola Barang;

- 8) Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 9) Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - 10) Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- b. Pengguna Barang dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana tersebut di atas dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- c. Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang ditetapkan oleh Walikota atas usul Pengguna Barang;
- d. Penetapan Kuasa Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan besaran jumlah anggaran/barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
3. Kepala PD selaku Pejabat Pengguna Anggaran sebagai Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.
- a. Kepala PD selaku Pejabat Pengguna Anggaran sebagai Pelaku Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas dan kewenangan :
- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - 3) menetapkan perencanaan pengadaan;
 - 4) menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
 - 5) melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
 - 6) menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
 - 7) menetapkan PPK;
 - 8) menetapkan pejabat pengadaan;
 - 9) menetapkan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
 - 10) menetapkan penyelenggara swakelola;
 - 11) menetapkan tim teknis;
 - 12) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
 - 13) menyatakan tender gagal/seleksi gagal; dan

14) menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metoda pemilihan:

a) Tender/penunjukan langsung/e-purchasing untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau

b) Seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).

b. PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor 1) sampai dengan nomor 6) kepada KPA.

4. Ketentuan Khusus Pengguna Anggaran/Barang

a. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

b. Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Plt. atau Plh. mempunyai tugas sebagaimana huruf a.

c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

d. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir yang melebihi 7 (tujuh) hari kerja, menyerahkan ketugasan kepada pejabat yang ditunjuk dengan berita acara.

e. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang dipindahtugaskan, menyerahkan ketugasannya kepada pejabat yang ditunjuk dengan berita acara.

f. Berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e tembusannya dikirim kepada BPKAD dan Inspektorat.

G. KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)/KUASA PENGGUNA BARANG

1. Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran;

2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi dan /atau rentang kendali.

3. Pelimpahan kewenangan ditetapkan oleh Walikota atas usul kepala perangkat daerah;
4. Pelimpahan 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 kewenangan KPA bertanggung jawab kepada PA.
6. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir yang melebihi 7 (tujuh) hari kerja menyerahkan ketugasan kepada pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dengan berita acara.
7. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang dipindahtugaskan, menyerahkan ketugasan kepada penggantinya dengan berita acara.
8. Berita acara tembusannya dikirim kepada BPKAD dan Inspektorat.
9. Kuasa Pengguna Barang sebagai pelaku pengadaan barang/jasa
 - a. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA
 - b. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada point G.4.a, KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Kontstruksi;
 - c. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang terkait dengan :
 - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 - d. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

- e. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

H. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

1. Pejabat Pembuat Komitmen ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
2. Syarat Pejabat Pembuat Komitmen :
 - a. Pegawai Negeri Sipil serendah-rendahnya eselon 3B;
 - b. memiliki integritas dan disiplin;
 - c. menandatangani Pakta Integritas;
 - d. memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - e. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
 - f. dalam hal huruf a dan/atau huruf d tidak terpenuhi, PA mengusulkan KPA untuk ditetapkan sebagai PPK.
3. PPK tidak boleh dirangkap oleh :
 - a. Pejabat Penandatangan SPM;
 - b. Pejabat Penandatangan SP2D;
 - c. Pejabat Penandatangan Bilyet dan Giro;
 - d. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama;
 - e. PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
4. PPK dalam pengadaan barang/jasa memiliki tugas :
 - a. Menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. Menetapkan rancangan kontrak;
 - d. Menetapkan HPS;
 - e. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. Menetapkan tim pendukung;
 - h. Menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. Melaksanakan e-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. Mengendalikan Kontrak;
 - l. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;

- n. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. Menilai kinerja penyedia
5. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi :
- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. Mengadakan dan mentapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
6. PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

I. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN OPD (PPTK-OPD)

1. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada unit kerja OPD selaku PPTK, dengan keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
2. Penunjukan pejabat sebagai PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 1 berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya.
3. PPTK yang ditunjuk oleh pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
4. PPTK mempunyai tugas:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan. dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
5. Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
6. PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan, kelancaran, penyelesaian kegiatan tertentu dengan tepat waktu, tepat mutu, dan tepat sasaran.

7. PPTK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Diutamakan berpendidikan paling rendah Sarjana (S-1).
 - b. Merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - c. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan Kepala Daerah
 - d. Memiliki integritas moral, disiplin tinggi, tanggungjawab dan kualitas teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. dan
 - e. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme.
8. PPTK tidak boleh mengadakan ikatan dengan siapapun yang akan membawa akibat dilampauinya batas anggaran kegiatan yang tersedia dalam DPA-OPD yang bersangkutan.
9. Dalam mengadakan ikatan kerjasama dengan pihak ketiga dan/atau yang mengakibatkan pengeluaran anggaran, harus mendapat persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
10. PPTK yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, PPTK memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan persetujuan pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang menunjuk pejabat sementara PPTK dan diadakan berita acara serah terima persentase kegiatan. dan
 - c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai PPTK dan oleh karena itu pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang menunjuk dan menetapkan PPTK pengganti.

- d. PPTK yang dipindahtugaskan, pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang menunjuk dan menetapkan PPTK pengganti, dengan tembusan dikirim kepada BPKAD dan Inspektorat.

J. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK) OPD

1. Kepala OPD selaku PA menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD sebagai PPK-OPD, untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-OPD.
2. PPK-OPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK dan/atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - b. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
 - c. menyiapkan SPM.
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada OPD. dan
 - f. menyusun laporan keuangan OPD.
 - g. Menerima dan menyimpan keseluruhan lampiran dokumen SPP UP/GU/TU/LS.
3. PPK-OPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan/atau PPTK.
4. Dalam melaksanakan tugasnya PPK-OPD dibantu oleh pembantu PPK-OPD, yang melaksanakan fungsi :
 - a. Verifikasi surat pertanggungjawaban.
 - b. Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - c. Akuntansi dan pelaporan.
5. Penetapan PPK-OPD sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan.
6. Apabila PPK-OPD yang telah ditunjuk, berhalangan tetap maka PA/KPA menunjuk pengganti PPK-OPD.

7. Apabila PPK-OPD yang telah ditunjuk, berhalangan sementara maka PA/KPA menunjuk atasan langsung sebagai pelaksana harian PPK-OPD.
8. PPK-OPD ditunjuk dari pejabat dilingkungan OPD yang secara struktural berkedudukan dibawah Kepala OPD yang memiliki tugas dan fungsi mengelola keuangan OPD.
9. PPK-OPD dilingkungan Sekretariat Daerah ditunjuk dari pejabat yang memiliki tugas dan fungsi mengelola administrasi keuangan Sekretariat Daerah.
10. PPK-OPD yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan melaksanakan tugas, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, PPK-OPD memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan persetujuan pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menunjuk pejabat sementara PPK-OPD dan dituangkan dalam berita acara serah terima. dan
 - c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka Kepala OPD menunjuk dan menetapkan PPK-OPD pengganti.
11. PPK-OPD yang dipindahtugaskan, Kepala OPD menunjuk dan menetapkan PPK-OPD pengganti.
12. Penunjukan dan penetapan PPK-OPD pengganti dengan tembusan dikirim kepada BPKAD dan Inspektorat.

K. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK) - PPKD

1. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA/DPPA-PPKD, kepala SKPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD sebagai PPK-PPKD.
2. Yang dimaksud PPK- PPKD yaitu pejabat eselon IV yang diberi tugas oleh kepala SKPKD.
3. PPK-PPKD sebagaimana dimaksud pada angka 2 mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS Hibah dan Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran Hibah, Bantuan Sosial dan

Bendahara Pengeluaran, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan.

- b. melakukan verifikasi SPP.
 - c. menyiapkan SPM.
 - d. melaksanakan akuntansi PPKD (Hibah dan Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan). dan.
 - e. menyiapkan laporan keuangan (Hibah dan Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, BTT, Pengeluaran Pembiayaan).
 - f. Menerima dan menyimpan keseluruhan lampiran dokumen SPP UP/GU/TU/LS
4. Dalam melaksanakan tugasnya PPK-PPKD dibantu oleh pembantu PPK PPKD.
5. Pembantu PPK-PPKD terdiri dari:
- a. Verifikatur 1 (Belanja Hibah dan Bantuan Sosial) mempunyai tugas membantu meneliti kelengkapan SPP-LS Hibah dan Bantuan Sosial yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran PPKD (Hibah dan Bantuan Sosial).
 - b. Verifikatur 2 (Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan) mempunyai tugas membantu meneliti kelengkapan SPP-LS Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran PPKD (Bankeu, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan).
 - c. Pembuat SPM PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) Membantu melakukan verifikasi kelengkapan SPP-LS Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan.
 - 2) Membantu menyiapkan SPM.
 - d. Penyusun Laporan Akuntansi BTL PPKD mempunyai tugas sebagaiberikut:
 - 1) Membantu melaksanakan akuntansi PPKD (Hibah dan Bantuan Sosial Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan).
 - 2) Membantu menyiapkan laporan keuangan (Hibah dan Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, Pengeluaran Pembiayaan).
6. Penetapan PPK-PPKD sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan.
7. Apabila PPK-PPKD yang telah ditunjuk, berhalangan tetap maka PA/KPA menunjuk pengganti PPK-PPKD.

8. Apabila PPK-PPKD yang telah ditunjuk, berhalangan sementara maka PA/KPA menunjuk pelaksana harian PPK-PPKD.

L. BENDAHARA PENERIMAAN OPD

1. Wali kota atas usul PPKD selaku BUD menetapkan Bendahara Penerimaan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan pelaksanaan anggaran pada OPD.
2. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional.
3. Bendahara Penerimaan baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
4. Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Walikota menetapkan bendahara penerimaan pembantu pada Unit Kerja OPD bersangkutan.
5. Bendahara Penerimaan pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala Daerah.
6. Bendahara penerimaan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
7. Apabila bendahara penerimaan OPD berhalangan :
 - a. Melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala OPD.
 - b. Melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu dan diadakan berita acara serah terima.
 - c. Melebihi 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

8. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Pendapatan Daerah yang diterimanya.

M. BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

1. Bendahara penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
3. Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD dapat dirangkap oleh Bendahara Umum Daerah.
4. Dalam hal bendahara penerimaan PPKD yang berhalangan, maka:
 - a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui PPKD.
 - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima.
 - c. Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

N. BENDAHARA PENGELUARAN OPD

1. Walikota atas usul PPKD selaku BUD menetapkan Bendahara Pengeluaran sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan pelaksanaan anggaran pada OPD.
2. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional.
3. Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos atau

menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

4. Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Walikota menetapkan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
5. Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
6. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan.
7. Sebagai wajib pungut pajak, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
8. Bendahara Pengeluaran OPD mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU dan SPP-LS.
 - b. Mengajukan SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU dan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK OPD. Khusus untuk SPP-LS pengadaan barang dan jasa diketahui dan ditandatangani oleh PPTK.
 - c. Menerima dan menyimpan UP, GU dan TU.
 - d. Melaksanakan pembayaran dari UP, GU dan TU yang dikelolanya.
 - e. Menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung pembayaran.
 - g. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD selaku BUD secara periodik.
 - h. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. Membuat register SPP, SPM dan SP2D yang telah diterima.
 - j. Melaksanakan pembukuan bendahara.
 - k. Membuat laporan penutupan kas OPD.
 - l. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

O. BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan Mempertanggung jawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD, dengan rincian tugas :

- a. Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-LS.
- b. Mengajukan SPP-LS kepada PPKD melalui PPK-PPKD.
- c. Melaksanakan pembayaran dengan mekanisme LS.
- d. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh OPD terkait.
- e. Membuat register SPP, SPM dan SP2D yang telah diterima.
- f. Melaksanakan pembukuan bendahara.
- g. Membuat laporan penutupan kas PPKD.
- h. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada PPKD melalui PPK-PPKD.
- i. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD.
- j. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh OPD terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

P. BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

1. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pegawai Negeri Sipil pada UPT Dinas Penghasil yang membantu penatausahaan keuangan UPTD dan mempunyai tugas :

- a. Menerima Penyetoran Penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan lainnya yang sah dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga.
- b. Mencatat dalam Buku Kas Pembantu Penerimaan serta menyetorkan seluruh Penerimaan ke Rekening Kas Daerah yang ditunjuk dengan sepengetahuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disetorkan ke rekening kas daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja. Penerimaan yang tidak memungkinkan disetor dalam 1 (satu) hari kerja, penyetoran dilakukan pada hari kerja pertama berikutnya dengan kriteria :
 - 1) Kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi. Dan
 - 2) Penerimaan pendapatan diluar hari kerja Bank.

- c. Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP Daerah, SKRD, TBP dan STS.
 - d. Menyampaikan tembusan Buku Kas Pembantu Penerimaan dilampiri TBP atau STS kepada Bendahara Penerima.
 - e. Melakukan rekonsiliasi STS dengan bank penerima.
 - f. Apabila bendahara penerimaan pembantu berhalangan, maka :
 - 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala OPD.
 - 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu dan diadakan berita acara serah terima.
 - 3) Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu OPD selain di Sekretariat Daerah Sebagai konsekwensi dengan dilimpahkannya sebagian kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, perlu ditetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-UP, GU, TU dan SPP-LS pengadaan barang dan jasa.
 - b. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS yang telah disetujui PPTK untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK OPD.
 - c. Menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran.
 - d. Menerima dan menyimpan TU dari BUD
 - e. Melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - f. Menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.

- h. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
 - j. Membuat register SPP-UP, GU, TU dan SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPM dan SP2D yang telah diterima.
 - k. Melaksanakan pembukuan belanja yang telah dikuasakan kepadanya.
 - l. Membuat laporan penutupan kas.
 - m. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran berupa buku kas umum, buku pajak PPN/PPh dan bukti pengeluaran yang sah kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - n. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran.
 - o. Menyampaikan laporan pajak PPN/PPh ke KPP Pratama setiap bulan.
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian-bagian Sekretariat Daerah Sebagai konsekwensi dengan dilimpahkannya sebagian kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, perlu ditetapkan bendahara pengeluaran pembantu yang mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disetujui PPTK.
 - b. Mengajukan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disetujui PPTK untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - c. Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran.
 - d. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya.
 - e. Mengajukan SPP-UP, SPP-TU dan SPP-GU Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran.
 - f. Membuat register SPP, SPM dan SP2D Bagian yang telah diterima.
 - g. Melaksanakan pembukuan Belanja Langsung Bagian.
 - h. Membuat laporan penutupan kas Belanja Langsung Bagian.
 - i. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada pengguna anggaran/barang melalui PPK Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.

- j. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD.
 - k. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK.
 - l. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
 - m. Menyampaikan laporan pajak PPN/PPh ke KPP Pratama setiap bulan.
4. Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Pembantu dalam melaksanakan fungsinya, Bendahara Pengeluaran/Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran/ Penerimaan Pembantu yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen, pencatat pembukuan dan pelaporan, serta pembuat daftar gaji.
- a. Berfungsi sebagai kasir, mempunyai tugas :
 - 1) Membantu bendahara berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang dalam rangka penyelesaian pembayaran baik kepada pihak ketiga maupun pihak lain sesuai dengan nilai besaran yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Menerima dan menyimpan bukti penerimaan dan pengeluaran uang.
 - 3) Membuat buku catatan bukti penerimaan dan pengeluaran uang.
 - b. Berfungsi sebagai pembuat dokumen, mempunyai tugas:
 - 1) Menyiapkan SPP unit/satuan kerja/kegiatan besertakelengkapannya (selain Gaji Pegawai).
 - 2) Menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan keuangan pelaksanaan APBD.
 - 3) Menyiapkan jadwal kegiatan unit/satuan kerja beserta alokasi dananya.
 - 4) Mencatat, mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti RKA-OPD, DPA-OPD, SK. Penunjukan Personil Pelaksana Penatausahaan APBD dan dokumen lelang serta dokumen lainnya.
 - 5) Menyiapkan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran (Realisasi Keuangan) secara Periodik (Bulanan, Triwulanan dan Akhir Tahun Anggaran).

c. Berfungsi sebagai pencatat pembukuan dan pelaporan, mempunyai tugas :

- 1) Meregister SPD, SPP dan SPM.
- 2) Mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM dan SPJ.
- 3) Mencatat Penerimaan pada Buku Kas Pembantu Khusus Penerimaan dan Buku Pembantu per Obyek dan Rincian Obyek berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS).
- 4) Mengarsipkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah/Tanda Bukti Pembayaran dan Surat Tanda Setoran.
- 5) Mencatat penerimaan Unit/Satuan Kerja berdasarkan SPM dan bukti-bukti pengeluaran kas ke dalam buku kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per-kegiatan.
- 6) Mencatat penyimpanan dan pengambilan uang ke/dari bank pada Buku Bank.
- 7) Mencatat Pengeluaran Panjar pada Buku Panjar.
- 8) Mencatat Penerimaan dan Penyetoran PPN/ PPh pada Buku Pajak.
- 9) Menghimpun bukti-bukti pengeluaran kedalam daftar pengumpul pengeluaran sebagai lampiran SPJ.
- 10) Menghimpun laporan pelaksana administrasi kegiatan agar penyusunan SPJ menjadi tertib dan tepat waktu.

d. Berfungsi sebagai Pembuat Daftar Gaji, mempunyai tugas:

- 1) Meneliti dan mengkoreksi Daftar Gaji.
- 2) Menyiapkan SPP Gaji berdasarkan Daftar Gaji.
- 3) Menyiapkan SPP Rapel/Kekurangan Gaji dan lain-lain yang sah.
- 4) Membayarkan Gaji kepada pegawai dan/atau ke rekening masing-masing pegawai.
- 5) Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Gaji pada Buku Kas.
- 6) Memungut, membukukan dan menyetorkan, melaporkan PPh, potongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) dan potongan lainnya.
- 7) Menyiapkan SPJ Gaji.
- 8) Membantu menyelesaikan kewajiban Pegawai yang berkaitan dengan gaji.
- 9) Menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran.

5. Pembantu Bendahara Pengeluaran PPKD mempunyai tugas :

- a. Membantu meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pengajuan.
- b. Membantu menyiapkan penerbitan SPP.

- c. Membantu melaksanakan pencatatan dalam BKU.
- d. Membantu dalam menyiapkan laporan bendahara pengeluaran PPKD.
- e. Membantu dalam pengarsipan.

Q. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK) OPD PEMBANTU

1. Kepala OPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD sebagai PPK-OPD, untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-OPD.
2. PPK OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK.
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
 - c. Melakukan verifikasi SPP.
 - d. Menyiapkan SPM.
 - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
 - f. Melaksanakan akuntansi OPD.
 - g. Melakukan koordinasi penomoran SPM kepada PPK-OPD. dan
 - h. Menyiapkan bahan laporan keuangan OPD pada unit kerja.
3. PPK-OPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK dan atau Pejabat Pembuat Komitmen.
4. Dalam melaksanakan tugasnya PPK-OPD dibantu oleh Pembantu PPK Pembantu, yang melaksanakan fungsi :
 - a. Verifikasi surat pertanggungjawaban.
 - b. Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - c. Akuntansi dan pelaporan.
5. Penetapan PPK Pembantu dilaksanakan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan.
6. Apabila PPK-OPD Pembantu yang telah ditunjuk, berhalangan tetap maka PA/KPA menunjuk pengganti PPK-OPD Pembantu.
7. Apabila PPK-OPD Pembantu yang telah ditunjuk, berhalangan sementara maka PA/KPA menunjuk pelaksana harian PPK - OPD Pembantu.

R. TAPD (TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH)

1. Dalam proses penyusunan APBD, Kepala Daerah dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh sekretaris daerah.
2. TAPD terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
3. TAPD mempunyai tugas:
 - a. membahas kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD ;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan tugas TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB III

PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN APBD

A. PERSIAPAN PELAKSANAAN

1. RANCANGAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN OPD DAN PPKD

- a. PPKD memberitahukan kepada semua kepala OPD agar menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-OPD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan;
- b. Kepala OPD menyusun Rancangan DPA-OPD mengacu pada peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD, dan menuangkan rancangan anggaran kas dalam Rancangan DPA. Rancangan anggaran kas dalam hal ini disusun berdasarkan form rancangan rencana proses/tahapan kegiatan;
- c. SKPKD dalam hal ini menyusun DPA-OPD dan DPA-PPKD diantaranya :
 - 1) DPA-OPD digunakan untuk menampung :
 - a) Pendapatan yang berasal dari PAD.
 - b) Belanja pegawai pada belanja tidak langsung OPD.
 - c) Program/ Kegiatan yang dilaksanakan OPD.
 - 2) DPA-PPKD digunakan untuk menampung :
 - a) Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
 - b) Belanja bunga, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.
 - c) Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- d. Perangkat Daerah menginput rancangan anggaran kas DPA/DPPA-OPD melalui SIMRAL;
- e. Kepala OPD menyerahkan rancangan DPA-OPD (hasil print dari SIMRAL) disertai rancangan rencana proses kegiatan kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan.
- f. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-OPD/PPKD dapat dibantu tim verifikasi DPA-OPD bersama-sama dengan kepala OPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD ditetapkan. Pembahasan rancangan anggaran kas OPD merupakan bagian dari proses verifikasi rancangan DPA-OPD.
- g. Fokus Verifikasi rancangan DPA-OPD/PPKD meliputi:
 - 1) Kesesuaian antara hasil verifikasi RKA dengan Rancangan DPA;
 - 2) Kesesuaian antara total Anggaran Kas dengan total Belanja;

- 3) Kesesuaian Rencana dan tahapan pelaksanaan kegiatan dengan rancangan anggaran kas;
 - 4) Kesesuaian rencana pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah dengan RKBMD dan RKPBMMD;
- h. Rancangan DPA-OPD/PPKD hanya dapat disesuaikan berdasarkan hasil verifikasi Rancangan DPA-OPD/PPKD dengan kriteria:
- 1) Berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - 2) Berdasarkan petunjuk teknis / petunjuk pelaksanaan;
 - 3) Berdasarkan hasil verifikasi RKA;
 - 4) Merupakan Kegiatan Prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD dan/atau RKPD tahun rencana.
- i. PPKD selaku BUD melalui koordinasi dengan bappeda dan setda menetapkan anggaran kas OPD/PPKD berdasarkan hasil verifikasi rancangan DPA-OPD/PPKD serta berpedoman kepada ketersediaan anggaran pemerintah di setiap triwulan; Anggaran Kas dalam hal ini memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai Pengeluaran Daerah dalam setiap periode.
- j. PPKD melakukan perubahan anggaran kas OPD/PPKD pada Rancangan DPA OPD/PPKD melalui SIMRAL, berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan.
- k. Perangkat Daerah melakukan penyempurnakan form rancangan proses/tahapan kegiatan menyesuaikan kepada anggaran kas yang ditetapkan oleh PPKD sebagaimana pada point g di atas.
- l. Berdasarkan tahapan sebagaimana pada point g dan h di atas, PPKD mengesahkan DPA OPD/PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah

2. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN OPD DAN PPKD

- a. DPA-OPD/PPKD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala OPD/SKPKD, 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- b. DPA-OPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala OPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- c. DPA-PPKD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPKD selaku BUD.

3. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

- a. Berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD menertibkan Surat Penyediaan Dana (SPD).

- b. SPD dihitung berdasarkan estimasi pengeluaran alokasi triwulan pada anggaran kas berdasarkan data rincian objek belanja dan pengeluaran.
- c. SPD disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- d. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- e. Penerbitan SPD dilakukan pertriwulan sesuai dengan ketersediaan dana.

B. PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH

- 1. Rencana pendapatan daerah dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2. Pendapatan Daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, jenis, obyek, dan rincian obyek Pendapatan Daerah.
- 3. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah yang dicatat sebagai pendapatan daerah dan didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- 4. Dalam hal karena ketentuan pendapatan daerah dilaksanakan diluar rekening kas umum daerah, maka pembukuan rekening OPD atas sepengetahuan dari BUD dengan membuat surat permohonan pembukaan rekening.
- 5. Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan PAD, pemerintah daerah dapat memberikan insentif dan kemudahan berusaha bagi pelaku ekonomi dan tidak membuat kebijakan yang memberatkan dunia usaha dan masyarakat.
- 6. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/ atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serat pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

C. PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH

1. Azas Umum

- a. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dikelola dalam APBD.

- b. Setiap OPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penerimaan OPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- d. Penerimaan OPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
- e. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran OPD.
- f. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- g. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf f, dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- h. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada huruf g, ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- i. Pengeluaran yang bersifat darurat dan mendesak menggunakan anggaran Belanja Tidak Terduga. Apabila Belanja Tidak Terduga tidak mencukupi dapat memanfaatkan kas daerah yang ada.
- j. Setiap OPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- k. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- m. Bukti sebagaimana dimaksud pada huruf l, harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- n. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan disahkan.
- o. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf n, tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota.

p. Belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada huruf o, berlaku ketentuan sebagai berikut:

1) Belanja yang bersifat mengikat, merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa, pada:

a) Belanja Tidak Langsung

Belanja Pegawai untuk :

(1) gaji dan tunjangan PNS, Kepala Daerah & Wakil Kepala Daerah dan DPRD.

b) Belanja Langsung

Pengeluaran pada Belanja Langsung dari Program dan Kegiatan, diantaranya :

(1) Program/kegiatan Non Urusan, seperti penyediaan jasa tenaga kerja Non Pegawai, jasa komunikasi pembayaran telpon, listrik dan air PDAM, jasa pemeliharaan barang daerah, belanja cetak keperluan kantor, belanja barang pakai habis, makan minum rapat yang melibatkan pimpinan (Walikota/Wakil Walikota, DPRD, Sekretaris Daerah dan Pejabat lain setingkat eselon II), belanja perjalanan dinas yang bersifat mendesak.

(2) Program/kegiatan Urusan, seperti pada :

(a) belanja barang dan jasa pada program dan kegiatan yang dianggarkan setiap tahun dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan. Seperti kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan APBD, dan kegiatan penyusunan pedoman perpajakan dan retribusi daerah.

(b) kegiatan mendesak yang menurut sifatnya harus dilaksanakan pada waktunya seperti tanggap darurat dalam penanganan bencana.

2) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, dapat berupa :

a) Belanja Tidak Langsung, seperti :

(1) Belanja Subsidi.

- (2) Belanja Hibah Kepada Kelompok Masyarakat, Organisasi Sosial, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Kepemudaan, Badan/Lembaga yang pembentukannya diatur oleh ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Lembaga/Badan sebagai Mitra Kerja Pemerintah.
 - (3) Belanja Bantuan Sosial kepada Individu/Anggota/Kelompok Masyarakat, Organisasi Sosial Kemasyarakatan, Organisasi Sosial Kemasyarakatan Lainnya.
 - (4) Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik.
 - (5) Belanja Tidak Terduga.
- b) Belanja Langsung, seperti :
- (1) Belanja Barang dan Jasa.
- q. Pengeluaran yang mendahului sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan disahkan, terlebih dahulu dicantumkan dalam Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- r. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dilarang mengeluarkan belanja yang tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DPA/DPPA, dalam hal pengeluaran belanja tidak cukup tersedia dilarang mengalihkan belanja lainnya selain peruntukannya.
- s. Bendahara Pengeluaran Wajib menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila persyaratan :
- (1) Dokumen perintah pembayaran tidak lengkap;
 - (2) Kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran tidak tepat;
 - (3) Tidak cukup tersedia dananya; dan
 - (4) Untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan APBD.
- t. Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut pajak, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak pusat yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pajak daerah yang dipungutnya ke rekening kas daerah pada bank yang telah ditunjuk oleh Walikota dalam jangka waktu sesuai ketentuan.
- u. Untuk kelancara pelaksanaan tugas OPD, PA/KPA dapat mengajukan uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara.
- v. Tatacara pembebanan anggaran terhadap uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan sebagai berikut :

- (1) Pengeluaran uang persediaan dan atau tambahan uang persediaan membebani kode rekening : 1.1.1.03.01 (kas di bank).
- (2) Penerimaan kembali uang persediaan dan atau tambahan uang persediaan membebani kode rekening : 1.1.1.01.01 (kas di kas daerah).

2. Kelompok Belanja, Jenis Belanja yang menggunakan mekanisme pembayaran secara non tunai, mencakup :

a. Kelompok Belanja Tidak Langsung

1) Belanja pegawai

- a) Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Dalam rangka dan peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Cilegon, diberlakukan kebijakan Pemberian Tambahan Penghasilan PNS/CPNS.
Pemberian TPP PNS/CPNS mengacu pada perwal nomor : 3 tahun 2017 tentang pedoman pemberian tambahan penghasilan pegawai pemerintah kota cilegon.
- c) Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (TPPNS) yang merupakan obyek belanja dalam jenis belanja pegawai pada belanja tidak langsung diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas.
- d) Dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah diartikan sebagai bentuk pemberian insentif sejalan dengan kinerja organisasi dalam pencapaian target yang ditetapkan.
- e) Insentif diberikan atas dasar kinerja riil bagi aparat yang terkait dengan proses pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, yang besaran insentifnya didasarkan pada pertimbangan azas kepatutan, peran, beban kerja, prestasi, dan lokasi kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- f) Instansi pelaksana pemungut pajak dan retribusi dapat diberi insentif apabila mencapai kinerja tertentu, sehingga bagi pegawai

yang tidak menunjukkan kinerja tertentu dapat tidak diberikan insentifnya.

- g) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.
- h) Penganggaran dan pelaksanaan penghasilan dan penerimaan pimpinan dan anggota DPRD serta belanja penunjang kegiatan agar memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat.
 - 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, serta Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Dana Operasional .
 - 3) Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cilegon.
- 2) Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial
Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.
- 3) Bantuan keuangan kepada partai politik diberikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yaitu :
 - a) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik.
 - b) Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik.
- 4) Belanja Tidak Terduga
 - a) Belanja Tidak Terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b) Dalam keadaan darurat pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, salah satu

pembiayaan keadaan darurat dapat berasal dari Pos Belanja Tidak Terduga.

- c) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga yang bersumber dari APBD diatur dengan peraturan tersendiri.

b. Kelompok Belanja Langsung

Alokasi belanja langsung dalam APBD mengutamakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan. Belanja langsung dituangkan dalam program dan kegiatan, yang manfaat dan capaian kinerjanya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan keberpihakan kepada kepentingan publik. Penyusunan anggaran belanja untuk setiap program dan kegiatan mempedomani Analisis Standar Belanja, Standar Biaya, Standar Satuan Harga dan aturan lainnya yang dipersamakan yang diatur atau ditetapkan dengan keputusan Walikota.

1. Belanja Pegawai

- a) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

Honorarium PNS Panitia Pelaksanaan Kegiatan dilaksanakan khusus untuk Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang secara tugas dan fungsi tidak dapat dikerjakan oleh 1 (satu) Perangkat Daerah, tetapi memerlukan/ melibatkan 2 (dua) atau lebih Perangkat Daerah/ Instansi Lain, untuk se-Tingkat Pemerintah Kota, dan ditetapkan dengan keputusan Walikota :

- 1) Panitia Pelaksanaan Kegiatan merupakan panitia yang dibentuk untuk melaksanakan suatu kegiatan dalam rangka Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - 2) Honorarium panitia hanya diberikan kepada Wali Kota/Wakil Wali Kota dan unsur panitia yang berasal dari instansi lain di luar Pemerintah Daerah kecuali untuk kegiatan yang tercantum pada Standar Biaya;
 - 3) Susunan Panitia Pelaksana Kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan dan disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing masing anggota kepanitiaan serta ditetapkan melalui Keputusan Wali Kota.
- b) Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ)
 - c) Honorarium Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) / Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)
 - d) Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- e) Honorarium/ Upah Bulanan
- f) Honorarium/ Upah Harian
- g) Honorarium PNS diluar Pegawai Pemda
- h) Honorarium TKK/THL
- i) Honorarium Non PNS Panitia Pelaksana Kegiatan
- j) Honorarium Non PNS Upah Harian
- k) Honorarium Non PNS diluar Pegawai Pemda

2. Belanja Barang dan Jasa

- a) Belanja Bahan Pakai Habis
- b) Belanja Bahan/ Material
- c) Belanja Jasa Kantor
- d) Belanja Premi Asuransi
- e) Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
- f) Belanja Cetak dan Penggandaan
- g) Belanja Sewa Rumah/ Gedung/ Gudang/ Parkir
- h) Belanja Sewa Sarana Mobilitas
- i) Belanja Sewa Alat Berat
- j) Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
- k) Belanja Makan dan Minum
- l) Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
- m) Belanja Pakaian Kerja
- n) Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari tertentu
- o) Belanja Perjalanan Dinas
- p) Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
- q) Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisai dan Bimbingan Teknis
- r) Belanja Perjalanan Pindah Tugas
- s) Belanja Pemulangan Pegawai
- t) Belanja Pemeliharaan
- u) Belanja Jasa Konsultasi
- v) Belanja Barang yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat/ Pihak Ketiga
- w) Belanj Barang yang Akan Dijual Kepada Masyarakat/ Pihak Ketiga
- x) Belanja Beasiswa
- y) Belanja Uang yang akan diserahkan kepada masyarakat/ Pihak Ketiga
- z) Belanja Barang dan Jasa BLUD/ BOS

3. Belanja Modal

Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.

a. Pengadaan aset tetap harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- 1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- 2) digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
- 3) batas minimal kapitalisasi aset.

b. Batas minimal kapitalisasi aset diatur dalam aturan Wali Kota;

c. Aset tetap dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.

d. Belanja modal meliputi :

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

- 6) belanja aset lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

D. PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

1. Dalam kebijakan pembiayaan perlu diperhatikan sebagai berikut :
 - a. Penganggaran SiLPA Tahun Anggaran Sebelumnya agar dihitung berdasarkan perkiraan yang rasional.
 - b. Penerimaan pembiayaan dari pencairan dana cadangan agar waktu penggunaan dan besarnya disesuaikan dengan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan. Penerimaan Hasil Bunga/Deviden Dana Cadangan dianggarkan pada lain-lain PAD yang sah.
 - c. Untuk menutup defisit anggaran, Pemerintah Daerah dapat melakukan pinjaman daerah (jangka menengah/panjang) yang proses prosedurnya mengacu Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005.
 - d. Pinjaman daerah dilakukan secara selektif dengan memperhatikan waktu pelaksanaan dan memperhitungkan jangka waktu pengembalian pinjaman tidak melebihi sisa masa jabatan Walikota.
 - e. Penerimaan kembali pokok pinjaman dana bergulir setelah selesai masa pengguliran dana dianggarkan pada akun pembiayaan, kelompok penerimaan pembiayaan daerah jenis penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah.
 - f. Penganggaran dana bergulir pada akun pembiayaan kelompok pengeluaran pembiayaan daerah, jenis pemberian pinjaman daerah.
 - g. Penyertaan modal pemerintah daerah dianggarkan dalam APBD apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal.
 - h. Untuk menganggarkan dana cadangan, Pemerintah Daerah harus menetapkan terlebih dahulu Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan (yang mengatur tujuan pembentukan, program kegiatan yang akan dibiayai, besaran dan rincian tahun dana cadangan yang harus dianggarkan, sumber dan tahun pelaksanaan).
 - i. Dalam hal masih terdapat program dan kegiatan yang dibutuhkan serta target atau sasaran yang belum terpenuhi, pemerintah daerah agar

menghindari terjadinya dana yang menganggur (*idle money*) dalam bentuk sisa lebih pembiayaan tahun berjalan dalam APBD.

2. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja.
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung.
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
 - d. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD.
 - e. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang.
 - f. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah.
 - g. mendanai kegiatan lanjutan.
 - h. mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
 - i. mendanai kegiatan kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-OPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
3. Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-OPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan OPD (DPAL-OPD) tahun anggaran berikutnya.
 - a. untuk mengesahkan kembali DPA-OPD menjadi DPAL-OPD, Kepala OPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
 - b. jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-OPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - 1) Sisa DPA-OPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan.
 - 2) Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D. dan
 - 3) SP2D yang belum diuangkan.
 - c. DPAL-OPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.

d. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :

- 1) pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan. Dan
- 2) keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force major*.

4. Penyertaan Modal (investasi) Daerah

- a. Penyertaan modal daerah dilakukan dengan maksud untuk memperkuat struktur permodalan guna mendorong pertumbuhan perekonomian daerah.
- b. Penyertaan modal daerah dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan pendapatan asli daerah guna menunjang pembangunan daerah.
- c. Fasilitasi realisasi pelaksanaan penyertaan modal dilaksanakan oleh OPD yang membidangi yang selanjutnya diajukan kepada Walikota melalui PPKD dengan dilampiri :
 - 1) Perda tentang Penyertaan Modal.
 - 2) Keputusan Walikota mengenai penyertaan modal.
 - 3) MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
 - 4) Proposal.
 - 5) Kuitansi tanda penerimaan.
 - 6) Nomor rekening bank.
- d. Ketentuan pengelolaan dana bergulir diatur dengan peraturan Walikota tersendiri.
- e. Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah.
- f. Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).
- g. Tatacara pelaksanaan investasi diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. ASAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. PA/KPA, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

B. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sebelum dimulainya pelaksanaan APBD pada tahun anggaran berkenaan, Walikota menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD.
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPP.
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM.
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPJ.
 - e. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D.
 - f. Bendahara penerimaan OPD dan bendahara pengeluaran OPD.
 - g. Bendahara penerimaan PPKD dan bendahara pengeluaran PPKD.
 - h. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada OPD.
 - i. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu OPD.
 - j. penunjukan bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran dan atau bendahara penerimaan pembantu dan atau bendahara pengeluaran pembantu ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usulan kepala OPD melalui BKA. dan
 - k. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
2. Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA/kuasa pengguna barang adalah pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan. Penetapan pejabat dimaksud

- dilakukan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan.
3. Penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD, didelegasikan kepada Kepala OPD, yang dilakukan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan.
 4. Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 3 mencakup:
 - a. PPK-OPD yang diberi kewenangan melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada OPD.
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan 1(satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
 - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah.
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah. dan
 - e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
 - f. bendahara penerimaan Pembantu.
 - g. bendahara pengeluaran Pembantu.
 - h. Pembantu PPK-OPD.
 - i. Pembantu PPK-OPD Pembantu.
 5. PPK-OPD dapat dibantu oleh pembantu PPK-OPD untuk mendukung kelancaran tugas penatausahaan keuangan.
 6. Jumlah pembantu PPK-OPD disesuaikan dengan besaran anggaran yang dikelola OPD.
 7. Penunjukan pembantu PPK-OPD dengan Keputusan Kepala OPD.
 8. Pembantu PPK-OPD bertugas membantu PPK-OPD dalam meneliti kelengkapan SPP, melakukan verifikasi SPP UP/GU/TU/LS, menyiapkan SPM, melakukan verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi OPD, dan menyiapkan laporan keuangan OPD.
 9. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan / pengeluaran untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan.
 10. Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 9 melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
 11. Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 9 melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

12. Penunjukan pembantu bendahara penerimaan/pembantu bendahara pengeluaran dengan keputusan kepala OPD.

C. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

1. Penerimaan Daerah disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada bank yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
2. Penerimaan Daerah yang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga.
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga. dan
 - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
3. Dokumen yang digunakan pada Penatausahaan Bendahara Penerimaan sebagai berikut :
 - a. Anggaran Kas.
 - b. DPA/DPPA-OPD.
 - c. Buku Kas Umum Penerimaan.
 - d. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).
 - e. Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah.
 - f. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
 - g. Surat Tanda Setoran (STS).
 - h. Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
 - i. Nota Kredit/Bukti Setor.
 - j. Buku Simpanan/Bank.
 - k. Perincian Penerimaan per Rincian Objek. dan
 - l. Register Penerimaan Kas.
4. Penatausahaan oleh Bendahara Penerimaan OPD
 - a. Ketentuan Umum Penatausahaan Penerimaan OPD
 - 1) Bendahara penerimaan OPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan OPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

- 2) Bendahara penerimaan OPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
- 3) Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan OPD harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima, dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS). Penerimaan yang tidak memungkinkan disetor dalam 1 (satu) hari kerja, penyetoran dilakukan pada hari kerja pertama berikutnya dengan kriteria:
 - a) Kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi. dan
 - b) Penerimaan pendapatan di akhir tahun setelah jam kerja bank atau ditentukan oleh pihak bank dapat disetorkan pada hari kerja pertama tahun berikutnya.

b. Pembukuan Penerimaan Pendapatan OPD

- 1) Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
- 2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
 - a) Surat Tanda Bukti Pembayaran.
 - b) Nota Kredit.
 - c) Bukti Penerimaan yang sah. dan
 - d) Surat Tanda Setoran.
- 3) Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
- 4) Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur antara lain:
 - a) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai.
 - b) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening bendahara penerimaan. dan
 - c) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui Kas Umum Daerah.

c. Pertanggungjawaban Penerimaan OPD

- 1) Pertanggungjawaban administratif
 - a) Bendahara penerimaan OPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara

administratif kepada PA melalui PPK OPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

- b) 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. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - (1) Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.
 - (2) Register STS.
 - (3) Bukti Penerimaan yang sah dan lengkap. dan
 - (4) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
- c) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan OPD adalah sebagai berikut:
 - (1) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
 - (2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
 - (3) 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.
 - (4) Bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK OPD.
 - (5) Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan maka PPK OPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut. dan
 - (6) Apabila disetujui maka PA akan menandatangani LPJ (administratif) sebagai bentuk pengesahan.
- d) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

2) Pertanggungjawaban Fungsional

- a) Bendahara penerimaan OPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan:
- (1) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan.
 - (2) Register STS. dan
 - (3) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
- b) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan OPD adalah sebagai berikut:
- (1) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
 - (2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
 - (3) 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.
 - (4) Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK OPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
 - (5) Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. dan
 - (6) PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.
- c) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran dibuat tanggal 31 Desember dan disampaikan paling lambat 5 hari kerja bulan berikutnya.

d) Tata cara penatausahaan, pembukuan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan OPD diatur dengan Peraturan Wali kota tersendiri.

5. Penatausahaan oleh Bendahara Penerimaan PPKD

a. Ketentuan Umum Penatausahaan Penerimaan PPKD

- 1) Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan pembiayaan penerimaan yang diterima secara langsung di Kas Umum Daerah.
- 2) Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait.
- 3) Bendahara penerimaan wajib mendapatkan nota kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

b. Pembukuan Penerimaan PPKD

- 1) Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan buku Penerimaan Pendapatan PPKD sebagaimana tercantum dalam Format LI Peraturan Walikota ini.
- 2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
 - a) Nota Kredit. dan
 - b) Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
- 3) Pembukuan Pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah.
- 4) Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD Buku Penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
 - b) Kemudian bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. dan
 - c) Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

c. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

- 1) Bendahara penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

2) Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan.
- b) Bendahara penerimaan PPKD bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap. dan
- c) Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

6. Penatausahaan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu OPD

a. Ketentuan Umum Penerimaan Pendapatan unit kerja OPD

- 1) Bendahara penerimaan pembantu OPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP Daerah dan/atau SKRD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP Daerah/SKRD dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan pembantu OPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- 2) Bendahara penerimaan pembantu OPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
- 3) Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu OPD harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir STS. Penerimaan yang tidak memungkinkan disetor dalam 1 (satu) hari kerja, penyetoran dilakukan pada hari kerja pertama berikutnya dengan kriteria:
 - a) Kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi. dan
 - b) Penerimaan pendapatan di akhir tahun setelah jam kerja bank atau ditentukan oleh pihak bank, dapat disetorkan pada hari kerja pertama tahun berikutnya.

b. Pembukuan Pendapatan

- 1) Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan pembantu menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
 - a) Surat Tanda Bukti Pembayaran.
 - b) Bukti Penerimaan yang sah. dan
 - c) STS.
- 3) Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu didokumentasikan dalam Register STS.
- 4) Khusus bendahara penerimaan pembantu ada satu prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi. Prosedur tersebut adalah pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.

c. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

- 1) Bendahara penerimaan pembantu OPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan:
 - a) Register STS. dan
 - b) Bukti Penerimaan yang sah dan lengkap.
- 2) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.
- 3) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya.
 - b) Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap. dan
 - c) Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan

lengkap kepada bendahara penerimaan OPD, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

7. Penatausahaan oleh Bendahara Penerimaan PPKD

a. Ketentuan Umum Penatausahaan Penerimaan PPKD

- 1) Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan Hibah dan Dana Darurat, dan pembiayaan penerimaan. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung di Kas Umum Daerah.
- 2) Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan wajib mendapatkan Nota Kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

b. Pembukuan Penerimaan PPKD

- 1) Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD.
- 2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
 - a) Nota Kredit. dan
 - b) Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
- 3) Pembukuan Pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening Kas Umum Daerah. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan Nota Kredit atau Bukti Penerimaan lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD Buku Penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
 - b) Kemudian bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. dan
 - c) Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

c. Tata Cara Penatausahaan, Pembukuan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD diatur dengan Peraturan Walikota sendiri.

8. Penatausahaan oleh BUD

- a. BUD membuat laporan atas Kas Umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya. BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Walikota.

Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada Kas Umum Daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.

- b. Laporan BUD disusun dalam bentuk:
 - 1) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH). dan
 - 2) Berita acara rekonsiliasi data kas daerah dengan data bank persepsi.
- c. LPKH tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan kepada Walikota melalui PPKD setiap hari kerja pertama setiap minggunya.
- d. Berita acara rekonsiliasi data kas daerah dengan data bank persepsi tersebut dibuat setiap bulan dan diserahkan kepada Walikota melalui PPKD pada minggu pertama bulan berikutnya.
- e. Membuat Register SP2D yang telah diterbitkan.
- f. BUD berwenang mengakses seluruh rekening koran bendahara OPD.
- g. Setiap pembukaan dan penutupan Rekening OPD harus sepengetahuan dari BUD dengan membuat Surat Permohonan Pembukaan atau Penutupan Rekening.
- h. Tata cara penatausahaan, pembukuan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban BUD diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

D. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

1. Dokumen Penatausahaan Pengeluaran

- a. Anggaran Kas.
- b. DPA/DPPA-OPD.
- c. SPD.
- d. Register SPD.
- e. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)UP,GU,TU,LS.
- f. Register SPP.
- g. Surat Perintah Membayar (SPM) UP,GU,TU,LS.
- h. Register SPM.
- i. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP,GU,TU,LS.
- j. Register SP2D.
- k. Buku Kas Umum Pengeluaran.
- l. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu.
- m. Buku Pembantu Simpanan/Bank.
- n. Buku Pembantu Panjar.
- o. Buku Pembantu Pajak.
- p. Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- q. Register Penutupan Kas.

- r. Perincian Pengeluaran Perincian Objek.
- s. Kartu Pengendalian Kredit Anggaran.
- t. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (administrasi fungsional).
- u. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran.

2. Prosedur Penatausahaan Pengeluaran

a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

- 1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-OPD.
- 2) SPP sebagaimana dimaksud pada angka 1) terdiri dari:
 - a) SPP-UP.
 - b) SPP-GU.
 - c) SPP-TU. dan
 - d) SPP-LS.
- 3) Uang Persediaan (UP)
 - a) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas OPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.
 - b) UP diberikan per OPD dihitung dengan formulasi:
 - (1) 1/12 (satu per dua belas) dari DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000,-.
 - (2) 1/18 (satu per delapan belas) dari DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, untuk pagu sampai dengan Rp. 2.400.000.000,-.
 - (3) 1/24 (satu per dua puluh empat) dari DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, untuk pagu diatas Rp. 2.400.000.000., setinggi-tingginya Rp.300.000.000,-
 - (4) Pengisian dana UP dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima.
 - c) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
 - d) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUD kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (*revolving*).

- e) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - (1) Belanja Pegawai.
 - (2) Belanja Barang dan Jasa. dan
 - (3) Belanja Modal.
 - f) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-OPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
 - g) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada huruf f) terdiri dari:
 - (1) Salinan SPD
 - (2) Nota Pencairan Dana (NPD)
 - (3) Salinan Surat Pengantar SPP-UP.
 - (4) Salinan Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP.
 - (5) Salinan Ringkasan SPP-UP.
 - (6) Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-UP
 - (7) Salinan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
 - (8) Salinan Rekapitulasi Rincian UP
 - h) Sisa Uang Persediaan harus dikembalikan paling lambat akhir tahun anggaran berjalan.
- 4) Pengajuan Pengisian Ganti Uang (GU) Persediaan
- a) OPD dapat mengajukan Ganti Uang Persediaan (GU) apabila Uang Persediaan telah dipertanggungjawabkan minimal 75% dari UP yang telah dipertanggungjawabkan.
 - b) Pengajuan GU diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah penerbitan SPM UP atau penerbitan SPM GU sebelumnya.
 - c) Setiap pengajuan GU isi dengan melampirkan buku panjar dan pengesahan SPJ.
 - d) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-OPD dalam rangka ganti uang persediaan.
 - e) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada huruf d) terdiri dari:
 - (1) Salinan SPD
 - (2) Nota Pencairan Dana (NPD)
 - (3) Salinan Surat Pengantar SPP-GU.
 - (4) Salinan Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU
 - (5) Salinan Ringkasan SPP-GU
 - (6) Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-GU
 - (7) Salinan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)

- (8) Salinan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya
- (9) Lembar Verifikasi Kelengkapan SPP-GU
- (10) Bukti bukti transaksi yang diperlukan.

5) Pengajuan SPP – TU (Tambah Uang) Persediaan

- a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-OPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- b) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri dari:
 - a. Salinan SPD
 - b. Nota Pencairan Dana (NPD)
 - c. Salinan Surat Pengantar SPP-TU.
 - d. Salinan Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU.
 - e. Salinan Ringkasan SPP-TU.
 - f. Salinan Rincian Rencana Penggunaan TU.
 - g. Salinan Surat Pernyataan Tanggung Jawab
 - h. Salinan Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.
 - i. Persetujuan PPKD tentang Persetujuan Batas Jumlah Pengajuan SPP-TU.
 - j. Salinan Surat Keterangan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. dan
 - k. Lampiran lain yang diperlukan.
- c) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah, berupa Surat Setoran Sisa Tambahan Uang Persediaan (S3TUP).
- d) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada huruf c) dikecualikan untuk:
 - (1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - (2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. dan
 - (3) Tanggap darurat bencana.
- e) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran OPD yang harus dipertanggungjawabkan.

6) SPP – LS Gaji/ Tunjangan dan Penghasilan Lainnya

a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-OPD. Penerbitan dan pengajuan SPP LS untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya diatur sebagai berikut:

b) SPP LS untuk gaji bulanan/induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji bulan ke-13 dan Tambahan Penghasilan PNS ditujukan ke rekening bendahara pengeluaran selanjutnya ditransfer ke masing-masing pegawai sesuai rekening yang bersangkutan.

c) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari:

(1) Salinan SPD

(2) Nota Pencairan Dana (NPD)

(3) Salinan Surat Pengantar SPP-LS.

(4) Salinan Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS

(5) Salinan Ringkasan SPP-LS.

(6) Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS.

(7) Salinan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB).

(8) Lembar Verifikasi Kelengkapan SPP LS Gaji dan Tunjangan.

(9) Daftar Gaji Pegawai

(10) Lampiran lain yang diperlukan.

d) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf c) angka (10) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup:

(1) E-Billing PPh Pasal 21

(2) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) :

(a) Iuran Wajib Pegawai (IWP)

(b) Iuran BPJS

(c) Iuran Taperum

7) SPP – LS Honorarium

a) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk Honorarium untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

b) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada PA setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-OPD.

- c) Dokumen SPP-LS untuk honorarium sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri dari:
- (1) Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - (2) Nota Pencairan Dana (NPD).
 - (3) Salinan Surat pengantar SPP-LS.
 - (4) Salinan Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS.
 - (5) Salinan Ringkasan SPP-LS.
 - (6) Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS.
 - (7) Salinan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB).
 - (8) Lembar Verifikasi Kelengkapan SPP LS.
 - (9) Lampiran lain yang diperlukan.
- d) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf c) angka (9) untuk pembayaran honorarium mencakup :
- (1) Honorarium PNS/ Non PNS Panitia Pelaksana Kegiatan (Tim Terkoordinasi) :
 - a. Keputusan Walikota atau Keputusan Sekretaris Daerah atas nama Walikota tentang Pembentukan Tim/Kepanitiaan.
 - b. Daftar Penerimaan Honor yang sudah disahkan PA/KPA
 - c. Laporan Hasil Kegiatan.
 - d. E-Billing.
 - e. *Standing Instruction* (SI).
 - (2) Honorarium Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ)
 - a. Surat Keputusan PA/KPA tentang penetapan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa (P2BJ)
 - b. Daftar Penerimaan Honor yang sudah disahkan PA/KPA
 - c. Laporan hasil kegiatan.
 - d. E-Billing.
 - e. *Standing Instruction* (SI).
 - (3) Honorarium Pejabat/ Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjHP) / (PPHP)
 - a. Surat Keputusan PA/KPA tentang penetapan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjHP) / Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)
 - b. Daftar Penerimaan Honor yang sudah disahkan PA/KPA
 - c. Laporan hasil kegiatan.
 - d. E-Billing.
 - e. *Standing Instruction* (SI).

- (4) Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - a. Surat Keputusan PA/KPA tentang penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - b. Daftar Penerimaan Honor yang sudah disahkan PA/KPA
 - c. Laporan hasil kegiatan.
 - d. E-Billing.
 - e. *Standing Instruction* (SI).
- (5) Honorarium Tim Perencanaan/ Persiapan Pengadaan Tanah
 - a. Keputusan PA/KPA tentang Pembentukan Tim Perencanaan/Persiapan Pengadaan Tanah.
 - b. Daftar penerima honor yang sudah disahkan PA/KPA
 - c. Laporan hasil kegiatan.
 - d. E-Billing.
 - e. *Standing Instruction* (SI).
- (6) Honorarium TKK/THL
 - a. Keputusan Walikota tentang pengangkatan pegawai Tenaga Kerja Kontrak (TKK)
 - b. Keputusan PA/ KPA tentang pengangkatan Tenaga Tenaga Harial Lepas. (THL)
 - c. Daftar Penerimaan Honor yang sudah disahkan PA/KPA
 - d. Daftar Hadir.
 - e. E-Billing.
 - f. *Standing Instruction* (SI).
- (7) Upah Harian PNS/ Non PNS
 - a. Surat Perintah Tugas.
 - b. Daftar Hadir.
 - c. Daftar Penerimaan Honor yang sudah disahkan PA/KPA.
 - d. Laporan hasil pekerjaan diluar jam kerja
 - e. E-Billing.
 - f. *Standing Instruction* (SI).
- (8) Honorarium PNS/ Non PNS di luar pemerintah kota cilegon
 - a. Keputusan Walikota atau Keputusan Sekretaris Daerah atau Keputusan PA/KPA atas pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan.
 - b. Daftar nominatif penerima honor.
 - c. Laporan hasil kegiatan.
 - d. E-Billing.
 - e. *Standing Instruction* (SI).

8) SPP – LS Barang/ Jasa

- a) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- b) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada PA setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-OPD.
- c) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri dari:
 - (1) Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - (2) Nota Pencairan Dana (NPD).
 - (3) Salinan Surat pengantar SPP-LS.
 - (4) Salinan Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS.
 - (5) Salinan Ringkasan SPP-LS.
 - (6) Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS.
 - (7) Salinan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB).
 - (8) Lembar Verifikasi Kelengkapan SPP LS.
 - (9) Lampiran lain yang diperlukan.
- d) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf c) angka (9) mencakup:
 - (1) Salinan Surat Rekomendasi dari OPD teknis terkait.
 - (2) E-Faktur, E-Billing PPn, E-Billing PPh : 21/22/23 (jika ada)
 - (3) Bukti pembelian/ pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja (SPK), Surat Perjanjian dan surat pesanan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - b. Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - c. SPK digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan

nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- d. Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- e. Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring menggunakan Surat Pesanan.

(4) Hasil Serah Terima Pekerjaan terdiri dari:

- a. Hasil serah terima pekerjaan yang pengiriman/ pelaksanaan dilakukan 1 (satu) kali dan pembayarannya dilakukan secara sekaligus terdiri dari:
 - 1. Permohonan Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga/ Rekanan berikut lampiran daftar barang/ jasa yang diserahterimakan.
 - 2. Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga/ Rekanan serta Pejabat Pembuat Komitmen berikut lampiran daftar barang/ jasa yang diperiksa. (Konsultan Pengawas/Tim Pendukung/Tim Teknis (apabila diperlukan)).
 - 3. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak pertama yaitu Pejabat Pembuat Komitmen dan pihak kedua yaitu Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran berikut lampiran daftar barang/ jasa yang diserahterimakan.
 - 4. Permohonan Pemeriksaan Dokumen Administrasi yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran ditujukan kepada PjPHP/ PPHP.
 - 5. Berita Acara Pemeriksaan Dokumen Administrasi yang ditandatangani oleh PjPHP/PPHP yang meliputi Dokumen Program/ Penganggaran (DPA), Surat Penetapan PPK, Dokumen Perencanaan Pengadaan, SiRUP, Dokumen Persiapan Pengadaan serta Dokumen Kontrak dan perubahannya.

6. Berita Acara Penerimaan Barang/ Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak pertama yaitu Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang dan pihak kedua yaitu Pengurus Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna berikut lampiran daftar barang/ jasa yang diserahkan.
 7. Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga/ Rekanan dan disampaikan ke Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- b. Hasil serah terima pekerjaan yang pengirimannya dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dan pembayarannya dilakukan secara bulanan/ termin terdiri dari:
1. Permintaan Barang yang ditandatangani oleh PPK yang ditujukan kepada Pihak ketiga/ rekanan.
 2. Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh pihak ketiga / rekanan yang ditujukan kepada PPK.
 3. Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga/ Rekanan serta Pejabat Pembuat Komitmen berikut lampiran daftar barang/ jasa yang diperiksa. (Konsultan Pengawas/Tim Pendukung/Tim Teknis (apabila diperlukan)).
 4. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak pertama yaitu Pejabat Pembuat Komitmen dan pihak kedua yaitu Pembantu Pengurus Barang berikut lampiran daftar barang/ jasa yang diserahkan.
 5. Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga/ Rekanan dan disampaikan ke Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 6. Pengguna Anggaran berikut lampiran daftar barang/ jasa yang diserahkan.
 7. Permohonan Pemeriksaan Dokumen Administrasi yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran ditujukan kepada PjPHP/ PPHP.
 8. Berita Acara Pemeriksaan Dokumen Administrasi yang ditandatangani oleh PjPHP/PPHP yang meliputi Dokumen Program/ Penganggaran (DPA), Surat Penetapan PPK, Dokumen Perencanaan Pengadaan, SiRUP, Dokumen

Persiapan Pengadaan serta Dokumen Kontrak dan perubahannya.

- c. Contoh/ format serah terima hasil pekerjaan sebagaimana huruf a dan b terlampir.
- (5) Berita Acara Pembayaran.
 - (6) Nota, kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, Pihak Ketiga, PPTK, dan disetujui oleh PA/ KPA.
 - (7) Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga Keuangan Non Bank.
 - (8) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/ hibah luar negeri.
 - (9) Surat Angkutan atau *Konosemen* apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja.
 - (10) Surat Pemberitahuan Pemotongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
 - (11) Foto/ Dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan.
 - (12) Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku /surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan).
 - (13) Khusus pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*Billing Rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai dengan pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
 - (14) Khusus kontraksi menyerahkan jaminan pemeliharaan dan Surat Rekomendasi dari konsultan pengawas.
 - (15) Khusus untuk belanja modal, melampirkan format sesuai dari SIAP BMD yang diterbitkan dan disetujui oleh Bidang Aset BPKAD Kota Cilegon.
- e) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

- f) Apabila kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada huruf d) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- 9) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- 10) Permintaan pembayaran yang diajukan oleh PPTK untuk pembayaran GU dan TU dilengkapi dengan jadwal pembayaran dan menjadi pedoman bendahara pengeluaran untuk merealisasikan pembayaran suatu kegiatan.
- 11) SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 12) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada angka 9 untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.
- 13) Permintaan pembayaran untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembayaran oleh bendahara pengeluaran PPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD/Kuasa PPKD melalui PPK-PPKD diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.
- 14) Pengeluaran dalam penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a) Buku Kas Umum.
 - b) Buku Simpanan/Bank.
 - c) Buku Pajak.
 - d) Buku Panjar.
 - e) Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek. dan
 - f) Register SPP-UP/GU/TU/LS.
- 15) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada angka 14 huruf b) sampai dengan huruf f) dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- 16) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan Kartu Kendali Kegiatan.
- 17) Dokumen yang digunakan oleh PPK-OPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- 18) PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

- 19) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada angka 18 dilaksanakan oleh PPK-OPD.
- 20) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka 18 tidak lengkap, PPK-OPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

b. Surat Perintah Membayar (SPM)

SPP UP/GU/TU/LS beserta kelengkapannya diserahkan ke PPK OPD untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/TU/LS

- 1) PPK-OPD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) Meneliti kelengkapan SPP UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan atau PPTK.
 - b) Menyiapkan SPM.
 - c) Memaraf lembar SPM.
 - d) Melakukan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - e) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d) yaitu :
 - (1) Ketersediaan dana.
 - (2) Bukti pengeluaran sesuai dengan DPA/DPPA.
 - (3) Kesesuaian pembebanan anggaran.
 - (4) Dokumen SPK/Kontrak, kesesuaian volume dan jenis Pekerjaan/barang sesuai DPA/DPPA. dan
 - (5) Perhitungan tagihan (penambahan, perkalian dan pungutan pajak).
- 2) Apabila dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada angka 1 dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM.
- 3) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 2, paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- 4) Apabila dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada angka 1 dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM.
- 5) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada angka 3 diajukan kepada BUD/Kuasa BUD.
- 6) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PA/KPA dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TUP/SPM-LS. dan

- 7) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada angka 6 dilaksanakan oleh PPK-OPD.
- 8) Setelah tahun anggaran berakhir PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

1. Pengguna Anggaran/ KPA menyampaikan berkas pengajuan SPM Kepada BUD/ Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).
2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
3. Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
4. Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
5. Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
6. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
7. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
8. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
9. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
10. Apabila terjadi kesalahan input data, antara lain : nama bendahara pengeluaran, nama perusahaan CV/PT, pihak ketiga lainnya, NPWP, Nomor Rekening Bank dan Nama Bank, maka koreksi dilakukan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran dengan menerbitkan surat keterangan koreksi.(Format terlampir).

11. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penerbitan SP2D sesuai dengan Peraturan Wali Kota Cilegon tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Secara Daring dan Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon.

3. Pertanggungjawaban Bendahara

a. Pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran OPD

1) Pertanggungjawaban Administratif

- a) Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat PA/KPA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b) Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:
 - (1) Buku Kas Umum.
 - (2) Laporan Penutupan Kas. dan
 - (3) SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan berupa Surat Setoran Sisa Uang Persediaan (S3UP).
- d) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:
 - (1) Bendahara pengeluaran menyiapkan Laporan Register Penutupan Kas.
 - (2) Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek.
 - (3) Bendahara pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara pengeluaran pembantu.

- (4) Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya.
- (5) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK OPD untuk dilakukan verifikasi.
- (6) Setelah mendapatkan verifikasi, PA menandatangani sebagai bentuk pengesahan.
- (7) Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
- (8) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah dan Surat Tanda Setoran atas penyetoran tersebut dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
- (9) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
- (10) Pengisian STS atas pengembalian TUP mencantumkan nilai nominal, nama OPD, nama kegiatan dan nama lengkap penyetor.
- (11) STS sebagaimana dimaksud pada angka 10 harus mendapat validasi dari pihak bank persepsi.
- (12) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian disampaikan kepada PA melalui PPK OPD.
- (13) PPK OPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- (14) PA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
- (15) Bendahara pengeluaran membuat SPP-TU Nihil sebagai pertanggungjawaban yang diajukan kepada PA melalui PPK OPD untuk diterbitkan SPM-TU Nihil. dan

(16) Pada setiap akhir triwulan bendahara pengeluaran harus melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Kas yang dilakukan oleh PA.

2) Pertanggungjawaban Fungsional

a) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan:

- (1) Laporan register penutupan kas. dan
- (2) SPJ bendahara pengeluaran pembantu.

b) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

c) Tata cara penatausahaan, pembukuan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran OPD diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

b. Pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu OPD

1) Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

(a) Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan dari proses pembukuan pengeluaran. Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu terdiri dari:

(1) Pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang Persediaan

- a. Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

- c. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:
1. Bendahara pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
 2. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran pembantu melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
 3. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
 4. Pengisian STS atas pengembalian TUP mencantumkan nilai nominal, nama OPD, nama kegiatan dan nama lengkap penyetor.
 5. STS sebagaimana dimaksud pada angka 4 harus mendapat validasi dari pihak bank persepsi.
 6. laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian disampaikan kepada PA melalui PPK OPD.
 7. PPK OPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.
 8. KPA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
 9. Bendahara pengeluaran pembantu membuat SPP-TU Nihil sebagai pertanggungjawaban yang diajukan kepada KPA melalui PPK OPD untuk diterbitkan SPM-TU Nihil. dan
 10. Pada setiap akhir triwulan bendahara pengeluaran harus melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Kas yang dilakukan oleh KPA.

(2) Pertanggungjawaban Fungsional

(a) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan dilampiri dengan:

1. Buku Kas Umum. dan
2. Laporan Register Penutupan Kas.

(b) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan dan/atau sisa tambahan uang persediaan.

c. Pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran PPKD

- 1) Bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD.
- 2) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Dokumen SPJ tersebut dilampirkan dengan:
 - a) Buku Kas Umum (BKU) bendahara pengeluaran PPKD. dan
 - b) Ringkasan pengeluaran per rincian objek bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud.
- 3) Laporan pertanggungjawaban atas Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.
- 4) Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD serta penyampaiannya diatur dengan Peraturan Walikotatersendiri.

4. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

- a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan/ Ganti Uang

Persediaan/ Tambah Uang Persediaan kepada Kepala OPD melalui PPK-OPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- b. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - 1) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
 - 2) Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
 - 3) Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
 - 4) Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
dan
 - 5) Register Penutupan Kas.
- c. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan Uang Persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf a mencakup:
 - 1) Buku Kas Umum.
 - 2) Ringkasan Pengeluaran per Rincian Objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud.
 - 3) Bukti atas Penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara. dan
 - 4) Register Penutupan Kas.
- d. Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1 ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA.
- e. Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf c telah sesuai, PA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- f. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Wali kota.
- g. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember paling lambat tanggal 31 Desember.
- h. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- i. Bendahara pengeluaran pada OPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban

pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- j. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf i dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran oleh PA/KPA.
- k. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-OPD berkewajiban:
 - 1) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
 - 2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek.
 - 3) Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek. dan
 - 4) Menguji kebenaran sesuai dengan SPM yang diterbitkan periode sebelumnya.
- m. Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran OPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- n. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- o. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - 1) Buku Kas Umum.
 - 2) Buku Pajak PPN/PPh. dan
 - 3) Buku Panjar.
- p. Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada huruf n menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- q. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- r. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf q mencakup:
 - 1) Buku Kas Umum.
 - 2) Buku Pajak PPN/PPh. dan

3) Bukti Pengeluaran yang sah.

- s. Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf r.
- t. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- u. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- v. Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada huruf t dan huruf u dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- w. Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada huruf v disertai dengan Register Penutupan Kas.
- x. Bendahara pengeluaran PPKD yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- y. Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
- z. Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan maka:
 - 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala OPD.
 - 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima.
 - 3) Apabila bendahara pengeluaran sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

E. KETENTUAN PENATAUSAHAAN LAINNYA

1. Uang Tunai pada Bendahara Pengeluaran
 - a. Uang tunai pada bendahara dibatasi maksimal Rp10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) setiap akhir jam kerja.
 - b. Kelebihan uang tunai pada bendahara wajib disimpan ke rekening giro Bendahara OPD sesuai ketentuan.
2. Penggunaan Sumber Pendapatan
 - a. DAU digunakan untuk Belanja Pegawai dan kegiatan Sarana Prasarana Dasar.
 - b. DAK dipergunakan untuk belanja kegiatan yang secara khusus telah ditentukan sumber dananya. Dalam keadaan tertentu pada saat realisasi dana DAK tidak cukup tersedia untuk mendanai kegiatan DAK, OPD dapat mengajukan permohonan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk memberikan izin penggunaan sumber dana PAD sebagai dana talangan sebelum sumber dana DAK terealisasi.
3. Dana Beredar diluar Kasda dan Bendahara Pengeluaran (*Outstanding*)
 - a. Dana yang telah didistribusikan tetapi tidak sampai ke penerima selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SP2D ditarik kembali ke Kas Daerah.
 - b. Pengembalian Dana *Outstanding* pada tahun anggaran berjalan mengisi kembali pos anggaran berkenaan.
 - c. Mekanisme pengembalian dana sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah sebagai berikut:
 - 1) Kuasa BUD menerima laporan dana *outstanding* dari bank yang ditunjuk untuk menyimpan rekening kas umum daerah pada setiap bulan.
 - 2) Atas dasar laporan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1, Kuasa BUD melakukan konfirmasi kepada OPD terkait.
 - 3) Apabila berdasarkan konfirmasi dengan OPD terkait diketahui terdapat kesalahan penerima sesuai yang ditunjuk pada SP2D, Kepala OPD mengajukan permohonan ralat SP2D kepada Kuasa BUD dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
 - 4) Apabila berdasarkan konfirmasi dengan OPD terkait, pengeluaran tersebut tidak dapat diteruskan kepada penerima sesuai yang ditunjuk pada SP2D, Kepala OPD mengajukan permohonan kepada BUD untuk mengembalikan pengeluaran tersebut ke Kas Daerah.
 - 5) Kuasa BUD menyiapkan MoU dengan Bank Persepsi untuk ditandatangani oleh BUD dan Bank Persepsi.

4. Hibah Barang

Pelaksanaan Anggaran Hibah Barang pada Perangkat Daerah yang mengelola belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat sebagaimana telah diinput melalui e-hibahbansos, harus melampirkan *print out* bukti input atau sejenisnya atau laporan atas telah terdaftarnya hibah barang perangkat daerah pada e-hibahbansos pada saat pengajuan SP2D.

5. Pengeluaran Anggaran Belanja Tidak Terduga

Pengeluaran anggaran Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian penerimaan anggaran tahun anggaran sebelumnya dilakukan dengan pengajuan SPM berkenaan oleh PPKD dengan melampirkan bukti setor disertai SK Walikota tentang Pembebanan Pengeluaran Belanja Tidak Terduga.

5. Pengeluaran Pengembalian Penerimaan Anggaran

a. Pengembalian penerimaan akibat kelebihan setor/salah setor tahun anggaran berjalan dibebankan pada pos pendapatan berkenaan :

1) Untuk Penerimaan melalui OPD (Pajak Daerah/Retribusi Daerah)

a) Pihak penyettor mengajukan Surat Permohonan Pengembalian disertai bukti setor kepada OPD;

b) OPD terkait menyiapkan bukti-bukti yang lengkap dan sah meliputi:

(1) Asli surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah/retribusi daerah dari wajib pajak daerah/retribusi daerah;

(2) Identitas wajib pajak daerah/retribusi daerah atau kuasanya apabila dikuasakan;

(3) Nomor rekening bank wajib pajak daerah/retribusi daerah;

(4) Fotocopy bukti pembayaran pajak daerah/retribusi daerah atau fotocopy dari bank apabila pembayaran dilakukan melalui transfer bank dengan memperlihatkan aslinya; dan

(5) Dokumen pendukung lainnya.

c) Berdasarkan bukti-bukti sebagaimana tersebut diatas, Kepala OPD terkait menerbitkan surat ketetapan kelebihan pembayaran pajak daerah/retribusi daerah (dipersamakan dengan Keputusan Penetapan Pembebanan Pengeluaran);

d) Apabila penerimaan belum dipindahbukukan ke Kasda, maka Bendahara Penerimaan OPD menyetorkan ke rekening bank wajib pajak daerah/retribusi daerah;

e) Apabila penerimaan sudah dipindahbukukan ke Kasda atau penerimaan pajak daerah/retribusi langsung ke Kasda maka OPD

menerbitkan SPM Langsung diajukan ke BUD untuk diterbitkan SP2D Non Anggaran.

2) Untuk Penerimaan Langsung melalui Kas Daerah

a) Pihak penyeter mengajukan Surat Permohonan Pengembalian disertai bukti setor kepada PPKD;

b) Berdasarkan Surat Permohonan tersebut, PPKD menerbitkan Keputusan Penetapan Pembebanan Pengeluaran.

3) PPKD menerbitkan SPP dan SPM diajukan ke BUD untuk diterbitkan SP2D.

b. Pembayaran pengembalian penerimaan daerah yang dilakukan setelah tahun anggaran berakhir dibebankan pada pos belanja tidak terduga melalui PPKD/Kuasa PPKD dengan terlebih dahulu diterbitkan SK Pembebanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Apabila bendahara pengeluaran pada OPD belum menyampaikan pertanggungjawaban TU kepada PPKD selaku BUD dari batas waktu yang telah ditentukan (diluar yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada butir D.2.a.5).d) maka:

a. PPKD menerbitkan surat pemberitahuan paling lambat 1 (satu) minggu sejak tanggal jatuh tempo penyampaian pertanggungjawaban yang ditembuskan kepada Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Inspektorat;

b. Apabila sampai dengan 10 hari kerja setelah Surat Pemberitahuan diterbitkan belum juga menyampaikan pertanggungjawaban maka akan diterbitkan surat teguran oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditembuskan kepada Walikota;

c. Apabila sampai dengan 10 hari kerja setelah surat Sekretaris Daerah diterbitkan belum juga menyampaikan pertanggungjawaban maka akan diterbitkan surat teguran oleh Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah serta akan diberikan sanksi; dan

d. Sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf c diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

7. Pelaksanaan Belanja Modal Dan Pemeliharaan Aset

Setiap pengajuan belanja modal dan pemeliharaan aset wajib menginput dan melampirkan *print out* hasil *input* dari sistem aset (SIAP – BMD) yang sudah di verifikasi oleh Bidang Aset BPKAD Kota Cilegon sebelum mengajukan Surat Permohonan Pembayaran (SPP).

BAB V

KETENTUAN LAINNYA

A. PERGESERAN ANGGARAN

1. Pergeseran Anggaran pada DPA SKPD/PPKD

- a. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan, dilakukan atas persetujuan PPKD;
- b. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan, dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. Pergeseran anggaran antar jenis belanja dalam kegiatan yang berkenaan dilakukan melalui perubahan Peraturan Daerah APBD;
- d. Tidak diperkenankan dilakukan pergeseran dengan mengurangi atau menghilangkan tolok ukur dan target kinerja;
“Tolok Ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semua dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan”;
“Target kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan”.
- e. Perubahan Uraian Belanja dalam Rincian Obyek yang bersangkutan dilakukan melalui mekanisme :
 - (a) PPTK PD mengajukan permohonan perubahan uraian belanja dalam bentuk Nota Dinas kepada Pengguna Anggaran;
 - (b) Pengguna Anggaran menyetujui atas perubahan uraian tersebut dan mengusulkan permohonan perubahan dimaksud kepada PPKD dengan tembusan disampaikan kepada Bappeda;
 - (c) PPKD bersama Bappeda menganalisa permohonan dimaksud dengan mengacu kepada point d;
 - (d) PPKD menyesuaikan perubahan dimaksud di dalam Perubahan Anggaran APBD;
- f. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD;

- g. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan untuk selanjutnya ditampung dalam rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan APBD bersamaan pada saat Perubahan APBD;
- h. Pergeseran belanja antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD;
- i. Ketentuan mengenai pergeseran belanja tidak terduga diatur dalam tata cara pengeluaran belanja tidak terduga pada Peraturan Walikota ini;
- j. Usulan permohonan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam satu jenis belanja berkenaan dan pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan ditujukan kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala BPKAD selaku PPKD, tembusannya disampaikan kepada :
 - 1. Kepala BAPPEDA;
 - 2. Inspektorat Kota;
- k. Batas waktu usulan permohonan pergeseran anggaran paling lambat diterima di BPKAD pada akhir bulan Juni 2020;
 - 1. Pergeseran anggaran setelah perubahan APBD tidak diperkenankan;
- 2. Pergeseran Anggaran pada Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - a. Pergeseran anggaran pada Surat Penyediaan Dana (SPD) pertriwulanan oleh SKPD dapat dilakukan apabila kebutuhan belanja pada triwulan yang berkenaan tidak dapat mencukupi penyediaan anggarannya;
 - b. Pergeseran dilaksanakan dengan melakukan penjadwalan kegiatan lainnya pada triwulan yang bersangkutan atau bila tidak mencukupi dilakukan dengan pergeseran dari triwulan berikutnya;
 - c. Permohonan pergeseran pada triwulan IV diajukan paling lambat akhir triwulan III;
 - d. Pendanaan penambahan SPD kegiatan yang bersangkutan bersumber dari SPD kegiatan lainnya yang tidak digunakan sesuai dengan jadwal yang sudah direncanakan;
 - e. Pergeseran anggaran pada SPD dilakukan dengan mempertimbangkan kemampuan kas daerah pada waktu tertentu;

- f. Apabila ketersediaan dana dari kegiatan lain tidak mencukupi, dapat menggunakan dana SiLPA/uang kas daerah yang tersedia dengan mempertimbangkan kemampuan kas pada waktu tertentu;
 - g. Usul Permohonan pergeseran anggaran pada SPD SKPD/PPKD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran disampaikan kepada Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - h. Setelah mendapatkan disposisi Kepala BPKAD, dibahas oleh Tim Pergeseran Anggaran SPD SKPKD/PPKD dan hasilnya disampaikan kepada PPKD untuk ditetapkan dalam SPD Pergeseran oleh Kepala BPKAD selaku PPKD ataupun tidak diterbitkannya keputusan dimaksud;
 - i. Penerbitan Surat Pergeseran SPD SKPD/PPKD tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Kota Cilegon;
3. Penganggaran program dan kegiatan tambahan yang dibiayai oleh pusat
- a. Program dan kegiatan yang dibiayai dari DBH-CHT, DBH-DR, DAK, Dana BOS, Dana Otonomi Khusus, Dana Tambahan Infrastruktur untuk Provinsi Papua dan Papua Barat, Dana Insentif Daerah, Dana Darurat, Bantuan keuangan yang bersifat khusus dan dana transfer lainnya yang sudah jelas peruntukannya serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, dapat dilaksanakan mendahului penetapan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dengan cara :
 - 1) Menetapkan peraturan kepala daerah tentang perubahan penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
 - 2) Menyusun RKA-OPD dan mengesahkan DPA-OPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD, atau dicantumkan dalam LRA, apabila pemerintah daerah telah menetapkan perubahan APBD atau tidak melakukan perubahan APBD.

B. PELAKSANAAN PERUBAHAN APBD

Seperti yang diamanatkan dalam ketentuan Pasal 154 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan

Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa Perubahan APBD dapat dilakukan apabila perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi Kebijakan Umum Anggaran (KUA), keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja, keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan, keadaan darurat dan keadaan luar biasa. Selanjutnya Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran kecuali dalam keadaan luar biasa.

1. Penyusunan RKA OPD/PPKD

Setelah disepakatinya Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD antara Walikota dengan Pimpinan DPRD yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan yang ditandatangani dalam waktu yang bersamaan, TAPD menyiapkan rancangan surat Edaran Walikota perihal Pedoman Penyusunan RKA-OPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-OPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD sebagai dasar bagi Kepala OPD menyusun RKA maupun Rancangan DPPA-OPD. Surat Edaran Walikota dimaksud berisi tentang:

- a. PPAS Perubahan APBD yang dialokasikan untuk kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-OPD yang dapat diubah pada setiap OPD;
- b. Batas waktu penyampaian RKA-OPD dan/atau DPA-OPD yang telah diubah kepada PPKD; dan
- c. Dokumen sebagai lampiran meliputi Kebijakan Umum Perubahan APBD, PPAS Perubahan APBD, Setandar Biaya, Standar Satuan Harga dan Analisis Standar Belanja.

Penyusunan RKA-OPD berlaku ketentuan sebagaimana penyusunan RKA pada APBD Murni/Induk. Sedangkan DPA-OPD maupun DPA-PPKD yang dapat diubah dalam Perubahan APBD juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pergeseran anggaran baik berupa pergeseran dalam rincian objek belanja maupun antar objek belanja dalam satu jenis belanja berkenaan;
- 2) Pelaksanaan anggaran yang telah direalisasikan baik berupa SP2D UP, GU, LS dan memperhitungkan SP2D TUP yang sedang dalam proses realisasi; dan

- 3) RKA-OPD maupun RKA-PPKD yang telah disahkan oleh PPKD menjadi DPA-OPD maupun DPA-PPKD sebagai akibat penggunaan Belanja Tidak Terduga yang harus diformulasikan kembali dalam Perubahan APBD.

Pelaksanaan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 dilakukan setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2019 dan Persetujuan Bersama Antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 ditetapkan paling lambat akhir bulan September 2020.

Apabila Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tahun Anggaran 2019 belum mendapat persetujuan bersama, Walikota dapat menetapkan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2019 dengan Peraturan Walikota.

Setelah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Cilegon tentang Perubahan APBD, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah paling lama 3 (tiga) hari kerja memberitahukan kepada semua Kepala OPD agar menyusun Rancangan DPPA-OPD terhadap Program dan Kegiatan yang dianggarkan dalam Perubahan APBD. DPA-OPD yang mengalami perubahan dalam tahun anggaran berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam DPPA-OPD. Terhadap rincian objek pendapatan, belanja, atau pembiayaan yang mengalami perubahan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

Selanjutnya, DPPA-OPD maupun PPKD sebelum disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah terlebih dahulu diverifikasi dan dibahas oleh TAPD yang dibantu oleh Tim Verifikasi dan Asistensi RKA dan DPPA-OPD/PPKD.

C. PELAKSANAAN ANGGARAN PADA AKHIR DAN AWAL TAHUN ANGGARAN

Menjelang berakhirnya tahun anggaran 2020 pelaksanaannya akan diatur dalam Surat Edaran Walikota dan atau Sekretaris Daerah, meliputi :

1. Batas akhir penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) :
 - a. Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan SPM-GU Nihil atas SPM-TUP;
 - b. SPM Ganti Uang (GU) yang masih dibayarkan kepada Bendahara (GU isi);
 - c. SPM-GU Nihil atas SPM Uang Persediaan (UP);

d. SPM Belanja Pembebanan Langsung (LS) yang terdiri dari belanja barang dan jasa serta belanja modal diatur sebagai berikut :

- 1) batas akhir penyampaian SPM Belanja Pembebanan Langsung (LS);
- 2) batas akhir penyampaian SPM Belanja Pembebanan Langsung (LS) yang dasar perhitungannya bersumber dari penerimaan;
- 3) batas akhir penyampaian SPM Belanja Pembebanan Langsung (LS) kegiatan fisik atau kegiatan lainnya dilaksanakan secara kontraktual yang memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:
 - a) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dibuat paling lambat pada akhir Desember 2020, harus melampirkan copy Surat Jaminan Bank sebesar nilai yang sama dengan jumlah tagihan, sedangkan asli Surat Jaminan Bank disimpan pada SKPD bersangkutan;
 - b) masa pemeliharaan melampaui Tahun Anggaran 2020 namun dibayarkan pada Tahun Anggaran 2021 dan penarikan Retensi 5% dari nilai kontrak, harus melampirkan copy Surat Jaminan Bank atau Lembaga Keuangan Bukan Bank sebesar nilai yang sama dengan jumlah tagihan dan masa berlakunya berakhir bersamaan dengan masa pemeliharaan, sedangkan asli Surat Jaminan disimpan pada SKPD yang bersangkutan.
- 4) batas akhir penyampaian SPM Gaji Induk bulan Januari 2021;
- 5) batas akhir penyampaian SPM gaji susulan/kekurangan gaji bulan Desember 2020.

2. Penerimaan Anggaran

- a. batas akhir penyetoran seluruh penerimaan dari sektor PAD dan penerimaan lainnya ke rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota Cilegon akhir bulan Desember 2020. Penyetoran seluruh penerimaan dari sektor PAD dan penerimaan lainnya agar mencantumkan Kode Rekening Rincian Obyek Penerimaan pada Surat Tanda Setoran;
- b. batas akhir pengembalian Sisa Uang Persediaan (UP) dan/atau TUP (Tambahan Uang Persediaan) tahun anggaran berkenaan akhir bulan Desember 2020.

3. Inspektorat Kota melaksanakan *cash opname* dan *stock opname* pada akhir bulan Desember 2020.

D. PELAKSANAAN ANGGARAN PADA AWAL TAHUN ANGGARAN

Menjelang awal tahun anggaran 2020, pelaksanaannya akan diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Daerah, meliputi :

1. Batas penyampaian Laporan SKPD kepada Walikota melalui PPKD yang terdiri dari :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Neraca;
 - c. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
 - d. Laporan Kinerja SKPD
 - e. Laporan Fungsional Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Laporan Pengadaan Barang.
2. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2019
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan, terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Arus Kas;
 - d. Laporan Oprasional (LO)
 - e. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
 - f. Laporan Perubahan SAL (Sisa Anggaran Lebih) (LP SAL)
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
3. Inspektorat Kota melaksanakan review LKPD Tahun Anggaran 2019 pada akhir bulan Februari 2020.
4. Laporan keuangan sebagaimana tersebut di atas setelah direviu oleh Inspektorat Kota selanjutnya disampaikan oleh Walikota kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) untuk dilakukan pemeriksaan. Batas waktu pemeriksaan oleh BPK-RI terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak laporan keuangan pemerintah daerah diterima. Selanjutnya Walikota menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tahun anggaran berakhir, dilampiri dengan laporan kinerja dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah

yang telah diaudit BPK-RI. Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD antara Walikota dan DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.

E. PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI

Pelaksanaan transaksi Non Tunai dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Cilegon, mulai bulan Januari tahun 2020 untuk seluruh transaksi Belanja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Wali Kota Cilegon tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Secara Daring dan Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon.

F. PEMBAYARAN KEWAJIBAN

Pembayaran kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada Tahun Anggaran 2020 dan sebelumnya dan/atau pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan prestasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 melalui mekanisme sebagai berikut:

1. OPD menyampaikan usulan kegiatan yang akan dicantumkan dalam Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Bappeda dan Inspektur Kota Cilegon;
2. Kegiatan yang diusulkan merupakan kegiatan yang didalamnya terdapat pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2020 dan sebelumnya namun belum dibayarkan sampai dengan Tahun Anggaran 2020;
3. Usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilengkapi dengan laporan pekerjaan yang belum dibayarkan;
4. Pekerjaan yang dilaporkan memenuhi kriteria :
 - a. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan;
 - b. Pekerjaan pengadaan tanah; dan
 - c. Pekerjaan telah selesai pada tahun anggaran berkenaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan/atau pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan prestasi dibuktikan dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.
5. Inspektorat Kota Cilegon melaksanakan verifikasi terhadap pekerjaan yang diusulkan;

6. Hasil verifikasi menjadi dasar penganggaran pada Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020;
7. Format laporan sebagaimana tercantum dalam Format F1 Peraturan Walikota ini.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan APBD Kota Cilegon Tahun Anggaran 2020 digunakan sebagai acuan bagi Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, PPKD, Pejabat Perencanaan Pembangunan Daerah, PA/Pengguna Barang, Pejabat KPA/Kuasa Pengguna Barang, PPK-OPD, Koordinator PPTK, PPTK, Bendahara dan pejabat lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Cilegon dalam pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja tidak langsung, belanja langsung, pembiayaan, dan pelaporan agar terwujud tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan daerah berdasarkan asas ketertiban, ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

WALI KOTA CILEGON,

ttd

EDI ARIADI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA CILEGON
NOMOR 82 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA
CILEGON TAHUN ANGGARAN 2020

FORMAT-FORMAT

Dalam pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2020 menggunakan format-format sebagai berikut:

1. Anggaran Kas OPD;
2. Anggaran Kas PPKD;
3. DPA BL - OPD;
4. DPA BTL - PPKD;
5. DPA BTL - OPD
6. DPPA BTL - OPD;
7. DPPA BTL - PPKD;
8. DPA Pendapatan – OPD
9. DPA Pendapatan – PPKD
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPA-L);
11. Surat Penyediaan Dana (SPD);
12. Nota Pencairan Dana (NPD);
13. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah);
14. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
15. Surat Tanda Setoran (STS);
16. Surat Pengantar SPP-UP/GU/TU;
17. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP/GU/TU;
18. Ringkasan SPP-UP;
19. Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-UP/GU/TU;
20. Ringkasan SPP- GU/TU;
21. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPP-GU/TU;
22. Surat Pengantar SPP-LS Gaji;
23. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Gaji/LS Honor/LS Barang Jasa;
24. Ringkasan SPP LS Gaji;
25. Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP- LS Gaji/LS Honor/LS Barang Jasa;
26. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPP-Gaji;
27. Surat Pengantar SPP-LS Honor/LS Barang Jasa;
28. Ringkasan SPP LS Honor;
29. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPP-Honor;
30. Ringkasan SPP LS Barang Jasa;
31. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPP-Barang Jasa;
32. Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/TU/Gaji/Honor/Barang Jasa;
33. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP/GU/TU/Gaji/Honor/Barang Jasa;
34. Koreksi SP2D GU/LS BL/LS BTL;
35. Register SPP SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
36. Register SPM SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
37. Register SP2D SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
38. Buku Kas Umum;
39. Buku Simpanan/Bank;
40. Buku Pajak;
41. Buku Panjar;
42. Buku Rekap Pengeluaran per Rincian Objek;
43. Kartu Kendali Kegiatan;

44. Surat Penolakan Penerbitan SPM;
45. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM;
46. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ);
47. Register Pengesahan SPJ;
48. Surat Penolakan SPJ;
49. Register Penolakan SPJ;
50. Register Penutupan Kas;
51. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
52. Daftar Transaksi Harian (DTH);
53. Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH);
54. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban LS Barang/Jasa (SP2LS Barang/Jasa);
55. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban LS Pengadaan Lahan (SP2LS Lahan);
56. Surat Setoran Sisa Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (S3UP/S3TUP);
57. Permohonan Pergeseran antar Rincian Objek dalam Objek Belanja Berkenaan;
58. Permohonan Pergeseran antar Objek Belanja dalam Jenis Belanja Berkenaan;
59. Permohonan Perubahan Urian di dalam Rincian Objek Belanja Berkenaan;
60. Permohonan Pergeseran SPD;
61. Daftar Hadir;
62. Daftar Penerima Honor;
63. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
64. Laporan Hasil Perjalanan Dinas (LHP);
65. Surat Pernyataan Pengeluaran Riil;
66. Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
67. Laporan Hasil Studi Banding;
68. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan;
69. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan;
70. Laporan Pekerjaan yang Belum Dibayarkan;
71. Lampiran Pengajuan SPP-UP/GU/TU Transfer Bendahara.
72. Permohonan Serah Terima Hasil Pekerjaan;
73. Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan;
74. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
75. Surat Pemeriksaan Dokumen Administrasi;
76. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi;
77. Berita Acara Penerimaan Barang/ Pekerjaan;
78. Permohonan Pembayaran;
79. Persetujuan Pembayaran;
80. Permintaan Pembayaran;
81. Pengiriman Barang
82. Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan;
43. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI