

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2020 NOMOR 107

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 30 DESEMBER 2020

NOMOR : 107 TAHUN 2020

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH.

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2020



SALINAN

**WALI KOTA SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 107 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah diperlukan pedoman dalam pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593)

12. Peraturan ...

12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
18. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);
19. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 63);

Memperhatikan :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 701);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.

9. Perangkat ...

9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai pusat pertanggungjawaban pembangunan Daerah dengan dipimpin oleh kepala satuan kerja selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang bertugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum Daerah.
16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

21. Bendahara ...

21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
23. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
26. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
27. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.
28. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
29. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
30. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
31. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
32. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah penerimaan dari sumber-sumber di dalam wilayah suatu daerah tertentu yang dipungut berdasarkan peraturan perundang-undangan.

33. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
34. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
35. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
36. 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.
37. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
38. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah yang dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
39. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
40. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
41. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
42. 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.
43. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

44. Dokumen ...

44. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
45. 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.
46. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
47. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
48. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
49. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
50. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang persediaan yang digunakan untuk mengisi tiap-tiap SKPD.
51. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah uang persediaan yang digunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai.
52. Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah uang persediaan yang digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
53. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
54. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang atau jasa.
55. Pejabat atau Panitia Pengadaan Barang atau Jasa adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang atau jasa yang melaksanakan pengadaan barang atau jasa.
56. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.

57. Dana ...

57. Dana Perimbangan adalah dana yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang dialokasikan kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
58. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan anggaran pendapatan dan belanja negara yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
59. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan anggaran pendapatan dan belanja negara yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
60. Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran untuk Kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
61. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
62. Belanja Tidak Terduga adalah pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
63. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
64. Rencana Kebutuhan BMD, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
65. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
66. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau Unit SKPD pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
67. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
68. Kebijakan ...

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

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pedoman pelaksanaan APBD disusun sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dan SKPKD atau PPKD dalam pelaksanaan APBD.
- (2) Pedoman pelaksanaan APBD bertujuan agar APBD dikelola secara tertib berdasarkan asas-asas Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 3

Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

BAB III RUANG LINGKUP PEDOMAN PELAKSANAAN APBD

Pasal 4

- (1) Pedoman pelaksanaan APBD disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. BAB I PENDAHULUAN;
 - b. BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH;
 - c. BAB III PERSIAPAN PELAKSANAAN APBD;
 - d. BAB IV PELAKSANAAN APBD;
 - e. BAB V PELAKSANAAN PERUBAHAN APBD;
 - f. BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD;
 - g. BAB VII PENUTUP.
- (2) Pedoman pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.

BAB IV ...

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2018 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2020

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2020 NOMOR 107

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



Lulu Yuliasari
LULU YULIASARI
NIP. 19710703 199703 2 002

BAB I

P E N D A H U L U A N

1.1. LATAR BELAKANG

Pembangunan Nasional merupakan pembangunan manusia seutuhnya dan masyarakat seluruhnya. Pembukaan UUD 1945 telah mengamanatkan bahwa tujuan pembangunan adalah untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang adil dan makmur, baik material dan spiritual berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Pemerintah Daerah mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintahan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan. Dalam kenyataan kebangsaan saat ini, perwujudan kesejahteraan masyarakat masih jauh dari yang diharapkan. Kondisi ini terlihat dengan masih terdapatnya masalah kesenjangan sosial yang belum terselesaikan dengan baik. Salah satu masalah sosial yang perlu mendapat perhatian besar dan penanganan serius oleh Pemerintah dan seluruh elemen masyarakat adalah permasalahan kemiskinan.

Pada tahun 2018, telah terjadi kesepakatan Pemerintah dengan DPR untuk menyetujui dana Kelurahan, dengan mekanisme penambahan DAU di Tahun Anggaran 2019, dimana pada tahun 2015 Pemerintah Desa telah mendapatkan alokasi Dana Desa yang dikucurkan oleh Pemerintah.

Hal lain adalah dengan adanya aspirasi dari Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI) menginginkan adanya dana Kelurahan untuk menyelesaikan masalah-masalah perkotaan seperti, kemacetan, kriminalitas, kemiskinan dan peningkatan kualitas lingkungan hidup.

Pemerintah mengeluarkan regulasi melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di kelurahan dan surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 146/2694/SJ tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di kelurahan Tahun Anggaran 2019.

Dalam Surat Edaran dimaksud disebutkan bahwa Kepala Daerah membuat pedoman pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di kelurahan dengan Peraturan Kepala Daerah. Selain itu Pelaksanaan dana Kelurahan perlu didukung oleh sebuah acuan atau petunjuk teknis pelaksanaan dana Kelurahan, sehingga pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan dana Kelurahan dapat melaksanakan kegiatan dengan baik.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari kegiatan ini adalah menyusun petunjuk teknis Dana Kelurahan, sedangkan tujuannya adalah sebagai acuan kerja dalam melaksanakan kegiatan dana Kelurahan.

1.3. RUANG LINGKUP

A. Lingkup pekerjaan penyusunan petunjuk teknis dana Kelurahan adalah :

1. Organisasi Pelaksana
2. Mekanisme Pelaksanaan
3. Jenis kegiatan
4. Pelaksanaan Kegiatan
5. Monitoring dan evaluasi
6. Pelaporan dan pertanggungjawaban

B. Lokasi

Lingkup lokasi penyusunan petunjuk teknis dana Kelurahan adalah Kota sukabumi

1.4. DASAR HUKUM

Peraturan perundang-undangan yang cukup relevan untuk dapat dijadikan referensi didalam melaksanakan kegiatan/ pekerjaan ini, antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Dan Jasa/Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola.

BAB II

MEKANISME DAN ORGANISASI PELAKSANA

2.1. Mekanisme

Mekanisme pelaksanaan Dana Kelurahan, yaitu :

1. Pengadaan barang/jasa pemerintah melalui penyedia

Pengadaan barang/jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

2. Pengadaan barang dan jasa melalui swakelola

Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah (K/L/PD), Kementerian / Lembaga/ Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.

❖ Tipe Swakelola terdiri atas:

- a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
- d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

❖ Penyelenggara Swakelola

- a. Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- b. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- c. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.

- d. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
- e. Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - 1) tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
 - 2) tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - 3) tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; dan
 - 4) tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Tabel 2.1
Penetapan Penyelenggara Swakelola

Tipe Swakelola	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe I	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		
Tipe II	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh K/L/PD
Tipe III	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh penanggung jawab Organisasi Masyarakat
Tipe IV	Ditetapkan oleh penanggung jawab Kelompok Masyarakat		

❖ Persyaratan Penyelenggara Swakelola

- a. Swakelola Tipe I Penyelenggara Swakelola Tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.
- b. Swakelola Tipe II Penyelenggara Swakelola Tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelolakan. Swakelola Tipe II dapat dilaksanakan oleh:
 - 1) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
 - 2) Badan Layanan Umum (BLU); atau
 - 3) Perguruan Tinggi Negeri.
- c. Swakelola Tipe III Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe III yaitu:
 - 1) Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
 - 3) memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - 4) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
 - 5) Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
 - 6) Mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
 - 7) Memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundangundangan;
 - 8) Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
 - 9) Dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.
- d. Swakelola Tipe IV Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe IV yaitu:
 - 1) Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
 - 2) Memiliki struktur organisasi/pengurus;

- 3) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
 - 4) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - 5) memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.
- ❖ Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi :
- a. penetapan tipe swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB).

❖ Persiapan Swakelola

a. Swakelola Tipe I

PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola Tipe I setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe I sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel 2.2

Persiapan Swakelola Tipe I

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Penetapan Penyelenggara Swakelola	PPK	PA/KPA
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK

Penjelasan lain yang terkait dengan persiapan swakelola tipe I, lihat Peraturan LKPP No 8 Tahun 2018.

b. Swakelola Tipe II

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe II setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe II sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel 2.3

Persiapan Swakelola Tipe II

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Kesepakatan Kerja Sama PA/KPA dengan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran dan Pimpinan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	
3.	Penyelenggara swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas - Tim Pelaksana	PPK penanggung jawab anggaran K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran K/L/PD lain Pelaksana Swakelola
4.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
5.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
7.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
8.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Tim Pelaksana	

Penjelasan lain yang terkait dengan persiapan swakelola tipe II, lihat Peraturan LKPP No 8 Tahun 2018.

c. Swakelola Tipe III

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe III setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe III sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel 2.4

Persiapan Swakelola Tipe III

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Penyelenggara swakelola: - Tim Persiapan dan Tim Pengawas - Tim Pelaksana	PPK penanggung jawab anggaran Ormas	PA/KPA penanggung jawab anggaran Pimpinan Ormas
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Ormas	

d. Swakelola Tipe IV

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe IV setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe IV sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel 2.5

Persiapan Swakelola Tipe IV

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	PPK	PA/KPA
2.	Penyelenggara swakelola: Tim Persiapan, Tim Pengawas dan Tim Pelaksana	Kelompok Masyarakat	Pimpinan Kelompok Masyarakat
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	

2.2. Organisasi Dana Kelurahan

2.2.1. Tingkat Kota

➤ Wali Kota

Tugas

1. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Menteri melalui gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

Kewenangan

1. Melimpahkan kewenangan dalam melakukan pembinaan dan pengawasan kepada camat.
2. Memperoleh laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan
3. Menetapkan Lurah selaku KPA untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
4. Menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan berdasarkan usulan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahar Umum Daerah (BUD).

2.2.2. Tingkat Kecamatan

Kecamatan

1. Kecamatan melaksanakan pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan
2. Camat selaku Pengguna Anggaran (PA)

➤ Camat

Tugas dan Kewenangan

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing Kegiatan atas usul lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran
2. Camat melaksanakan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - a. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pengawasan dilakukan dalam bentuk reuiu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Menetapkan pejabat pengadaan dan pejabat pemeriksa hasil pekerjaan (PjPHP) untuk Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

4. Dalam hal di kecamatan belum/tidak tersedia pejabat pengadaan dan PjPHP, camat melalui Sekretaris Daerah dapat meminta kepada Kepala OPD lainnya untuk menetapkan pejabat dimaksud.
5. Camat menyusun rancangan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dan disampaikan kepada PPKD untuk diverifikasi dan disahkan menjadi DPPA kecamatan dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
6. Melaksanakan pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
7. Pengguna Anggaran (PA) dapat melimpahkan kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

2.2.3. Tingkat Kelurahan

➤ Lurah

Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui Surat Keputusan Kepala Daerah atas Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

Tugas dan Kewenangan Lurah

Tugas dan Kewenangan Lurah dalam permendagri 130 Tahun 2018 adalah :

1. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada bupati/wali kota melalui camat.
2. Rencana Kerja dan Anggaran disusun oleh camat atas usul lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Lurah selaku KPA menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu (PPKP) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) melalui Surat Keputusan KPA;

Tugas dan Kewenangan Lurah selaku KPA/PPK

- a. Tugas PPK Untuk pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Tugas PPK untuk Swakelola, sesuai dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa/Pemerintah.
 1. Penetapan Tipe Swakelola

- PA/KPA menetapkan tipe Swakelola berdasarkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/KPA memilih/menetapkan Pelaksana Swakelola berdasarkan ketersediaan Pelaksana Swakelola.
2. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK
- Kecuali pada Swakelola Tipe I, PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK setelah penandatanganan Nota Kesepahaman.
3. Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- Swakelola Tipe I
 - ✓ PA/KPA menyusun perkiraan biaya berdasarkan biaya masukan.
 - ✓ Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB (Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.
 - Swakelola Tipe II
 - ✓ PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah membuat Nota Kesepahaman.
 - ✓ PPK meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.
 - ✓ PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.
 - ✓ PPK dan Tim Persiapan menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain.
 - ✓ PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola setelah Kesepakatan Kerja Sama.
 - ✓ PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK setelah penandatanganan Nota Kesepahaman
 - ✓ Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB (Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.

- ✓ Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB (Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.
- ✓ PPK memberikan kesempatan Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan, Dalam hal Tim Pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Tim Pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan.
- Swakelola Tipe III
 - ✓ PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Ormas untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Ormas yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola Tipe III, PA/KPA dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme sayembara.
 - ✓ PPK meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.
 - ✓ PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.
 - ✓ PPK dan Tim Persiapan menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola dari ormas.
 - ✓ PA/KPA bersama dengan pimpinan Ormas membuat Nota Kesepahaman.
 - ✓ PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Pimpinan Ormas sesuai dengan Nota Kesepahaman.
 - ✓ Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB (Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.
 - ✓ PPK memberikan kesempatan Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan, Dalam hal Tim Pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Tim Pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan.
- Swakelola Tipe IV
 - ✓ PA/KPA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola. Pada

Swakelola Tipe IV PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat sesuai dengan Nota Kesepahaman.

- ✓ PPK meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.
- ✓ PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.
- ✓ PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Persiapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- ✓ PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat sesuai dengan Nota Kesepahaman.
- ✓ Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat maka PA/KPA menetapkan dan mengadakan Nota Kesepahaman dengan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana swakelola.
- ✓ Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB (Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.
- ✓ PPK memberikan kesempatan Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan, Dalam hal Tim Pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Tim Pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan.

➤ **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

Sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku

➤ **Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu (PPKP)**

Tugas dan kewenangan

1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
2. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
3. melakukan verifikasi SPP;
4. menyiapkan SPM; dan
5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
6. memverifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA yang meliputi :

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - c. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek;
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
7. Menyampaikan laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD kepada camat dan BUD setiap semester.
- Format terlampir (*Lampiran Permendagri No 130 Tahun 2018*)
 - Batas waktu penyampaian laporan, untuk :
 - a. semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
 - b. semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.

➤ **Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)**

Tugas dan kewenangan

1. Menyusun dokumen laporan pertanggungjawaban dan bukti-bukti pengeluaran.
2. Menyusun perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek
3. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek;

➤ **Bendahara Umum Daerah (BUD)**

Tugas dan kewenangan

1. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan SPM
2. Menerima laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD setiap semester.

2.2.4. Penyedia Barang Dan Jasa

Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

Kewajiban dan hak Penyedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.

2.2.5. Organisasi Masyarakat

A. Definisi

Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

B. Persyaratan

Tercantum pada point Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe III

C. Tugas dan kewenangan

1. Pimpinan Ormas menetapkan Tim Pelaksana
2. Ormas menyampaikan surat kesediaan melaksanakan Swakelola kepada PA/KPA.
3. Ormas bersama PPK menyusun Nota Kesepahaman Swakelola type III.
4. Menandatangani Nota Kesepahaman
5. Ormas menyampaikan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kepada PPK.
6. Tim Pelaksana Swakelola menyusun rancangan Kontrak Swakelola PPK dan Tim Persiapan.
7. Pimpinan Ormas menandatangani Kontrak Swakelola dengan PPK sesuai dengan Nota Kesepahaman.

D. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
2. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
3. penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
4. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
5. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:

- a. Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - b. Laporan antara (interim report) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - c. Laporan draf akhir (draft final report) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - d. Laporan akhir (final report) yang memuat hasil kegiatan;
 - e. Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - f. Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
6. Ormas Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
 7. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangundangan.
 8. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
 - a. Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
 - c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
 - d. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

Hal-hal lain yang tidak tercantum pada pedoman Dana kelurahan pada penyelenggaraan Swakelola tipe III, Harus melihat pada PerLKPP No 8 Tahun 2018.

2.2.6. Kelompok Masyarakat

A. Definisi

Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.

B. Persyaratan

Tercantum pada point Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe IV.

C. Tugas dan kewenangan

1. Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggaran Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim pelaksana dan Tim pengawas sebagai pelaksana Swakelola.
2. Penanggung jawab/pimpinan Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola.
3. Penanggung jawab Kelompok/pimpinan Masyarakat bersama dengan PA/KPA membuat Nota Kesepahaman.
4. Pimpinan Kelompok Masyarakat menandatangani Nota Kesepahaman dengan PA/KPA.
5. Kelompok Masyarakat mengusulkan Rencana kegiatan yang dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
6. Kelompok Masyarakat menyampaikan RAB kepada PPK berdasarkan Nota Kesepahaman.
7. Tim Persiapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan PPK.
8. Pimpinan Kelompok Masyarakat dengan PPK menandatangani Kontrak Swakelola sesuai dengan Nota Kesepahaman.
9. Membuat Papan Nama/Informasi Proyek sehingga dapat diketahui oleh masyarakat umum.
10. Mengelola kegiatan infrastruktur yang menjadi tanggungjawabnya secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
11. Membuat seluruh administrasi proyek yang dipersyaratkan, termasuk photo-photo, laporan kemajuan dan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan mengarsipkannya;
12. Bendahara kelompok masyarakat menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan dana kelurahan. Sebagaimana pada huruf C angka 1. Adapun tugas Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas adalah sebagai berikut :

a. Tim Persiapan

- 1) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.
- 2) Tim Persiapan Swakelola Tipe IV menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:
 - a) Melakukan melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
 - b) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
 - c) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
 - d) merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:
 - ✓ menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - ✓ menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
 - e) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - ✓ gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - ✓ biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
 - ✓ biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan;
 - f) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - g) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
 - h) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

- i) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

b. Tim pelaksana

- 1) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- 2) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
- 3) Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK sesuai dengan ketentuan Kontrak Swakelola. Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola dilaksanakan setelah Tim Pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.
- 4) Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
 - b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
 - c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - ✓ Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - ✓ Laporan antara (interim report) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;

- ✓ Laporan draf akhir (draft final report) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - ✓ Laporan akhir (final report) yang memuat hasil kegiatan;
 - ✓ Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - ✓ Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangundangan.
- h. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
- ✓ Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - ✓ Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
 - ✓ PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
 - ✓ PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
 - ✓ Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundangundangan.
- c. Tim pengawas
- 1) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.

- 2) Tim Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan. Pengawasan pelaksanaan Swakelola meliputi pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan.
- 3) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi swakelola dan memberikan rekomendasi kepada PPK untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.
- 4) Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi :
 - a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - ✓ pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - ✓ pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - ✓ pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
 - c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.
 - d. Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola.

Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

Hal-hal lain yang tidak tercantum pada pedoman Dana kelurahan pada penyelenggaraan Swakelola tipe IV, Harus melihat pada PerLKPP No 8 Tahun 2018.

2.2.7. Konsultan Pendamping Perencanaan

Tugas Dan Kewenangan Konsultan Pendamping Perencanaan :

1. Melakukan bimbingan teknis dalam penyusunan DED dan RAB;
2. Melakukan Verifikasi lapangan terhadap usulan kegiatan;
3. Melakukan review terhadap perencanaan kegiatan yang diusulkan oleh masyarakat (dokumen perencanaan, dokumen hibah lahan/tanah, dokumen foto 0%);

4. Memberi saran dan masukan terhadap terhadap rencana kegiatan yang diusulkan oleh masyarakat.

2.2.8. Konsultan Pendamping Pengawasan

Tugas dan Kewenangan Konsultan Pendamping Pengawasan

1. memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan;
2. mengawasi pemakaian bahan, peralatan, dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi;
3. mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, bahan dan material, kualitas pelaksanaan/workmanship, kuantitas fisik untuk setiap item/bagian pekerjaan yang terurai dalam rincian kontrak fisik, dan laju pencapaian volume/realisasi fisik yang dicapai di setiap periode laporan berkala;
4. mengawasi kepatuhan pelaksana pekerjaan terhadap pemenuhan syarat-syarat kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan (HSE) oleh pelaksana;

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN DAN

JENIS-JENIS KEGIATAN

3.1. MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Pengadaan barang dan jasa dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.
2. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan melalui mekanisme Swakelola Tipe III atau Swakelola Tipe IV sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018.
3. Penentuan perencanaan pengadaan barang dan jasa baik melalui swakelola ataupun penyedia, yang dituangkan dalam bentuk berita acara.

3.2. PENENTUAN KEGIATAN

- A. Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana di Kelurahan yaitu :
 - 1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman,
 - 2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sarana prasarana transportasi,
 - 3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sarana prasarana kesehatan,
 - 4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan
- B. Penentuan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yaitu:
 1. Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat
 2. Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan
 3. Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah
 4. Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan
 5. Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat

6. Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa

1. Kegiatan A dan B disepakati melalui musyawarah pembangunan/dan atau Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tingkat Kelurahan.
2. Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, dilakukan melalui musyawarah antara lurah dengan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan.
3. Musyawarah dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.
4. Kesepakatan hasil musyawarah pembangunan/dan atau Musrenbang dituangkan dalam bentuk berita acara.

3.3. JENIS-JENIS KEGIATAN

- A. Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.

Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan, yaitu :

1. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman, meliputi :
 - a. Sarana Air Bersih dan atau jaringan air minum;
 - b. Drainase dan selokan;
 - c. Sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;
 - d. Sumur resapan;
 - e. Septictank Komunal dan atau jaringan pengelolaan air limbah domestik skala lingkungan;
 - f. Alat pemadam api ringan;
 - g. Pompa kebakaran portabel;
 - h. Penerangan lingkungan pemukiman/Penerangan Jalan Umum, Penerangan makam;
 - i. Sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya.(Sarana Prasarana Peribadatan, Ruang Terbuka hijau/Ruang Terbuka non Hijau, Sarana Olahraga, Tembok Penahan Tanah, Ralling/Pagar Pengaman)
 - j. Beautifikasi/Memperindah Lingkungan Permukiman

2. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi, yaitu :
 - a. Jalan pemukiman (Jalan Gang);
 - b. Jalan poros dan atau penghubung antar RW/Kelurahan; dan/atau
 - c. Sarana prasarana transportasi lainnya Skala Lingkungan Permukiman (Halte, Cermin Cekung/convex mirror).
3. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan yaitu :
 - a. Mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
 - b. Pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau
 - c. Sarana prasarana kesehatan lainnya (Kendaraan Siaga, Blankar, Alat Kesehatan (Timbangan Bayi & Digital, Tensimeter, Termo meter, CGU, Tabung Oksigen Portable, Tempat Tidur Pemeriksaan, Kotak P3K).
4. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan, yaitu :
 - a. Taman bacaan masyarakat;
 - b. Bangunan pendidikan anak usia dini;
 - c. Wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini;
 - d. Sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya. (pengadaan buku bacaan masyarakat, Pengadaan alat-alat kesenian)

B. Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.

Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yaitu :

1. Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat, meliputi:
 - a. Pembinaan/Bimbingan teknis/pelatihan perilaku hidup bersih dan sehat;
 - b. Pembinaan/Bimbingan teknis/pelatihan keluarga berencana;
 - c. Pembinaan/Bimbingan teknis/pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan/atau
 - d. Pembinaan/ Bimbingan teknis/pelatihan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya.
2. Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan, meliputi :
 - a. Penyelenggaraan pelatihan kerja (Usaha mikro/home industri);

- b. Penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau
 - c. Kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya.
3. Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah, meliputi :
 - a. Penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau
 - b. Kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya.
 4. Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan, meliputi :
 - a. Pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau
 - b. Kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
 5. Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, meliputi ;
 - a. Pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan;
 - b. Penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan;
 - c. Kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya.
 6. Pengadaan sederhana & penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya, meliputi :
 - a. Penyediaan layanan informasi tentang bencana;
 - b. Pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
 - c. Pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
 - d. Edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau
 - e. Penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya.

3.4. PROPORSI PENGANGGARAN

Proporsi anggaran Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan adalah :

- A. Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sebesar 60 %, dengan rincian :
 - 70 % dari 60 % untuk Kegiatan sarana dan prasarana Tematik;
 - 30 % dari 60 % untuk pemenuhan usulan kegiatan pada musrenbang.
- B. Kegiatan pemberdayaan masyarakat sebesar 40 %, dengan rincian :
 - 25 % dari 40 % untuk Kegiatan LKK Posyandu dan pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;

- 25 % dari 40 % untuk Kegiatan LKK PKK dan pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
- 25 % dari 40 % untuk Kegiatan LKK Karang Taruna dan pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- 25 % dari 40 % untuk Kegiatan LKK RT/RW dan pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat serta untuk Kegiatan penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.

3.5. TEMATIK KEGIATAN

Tematik kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan adalah sebagai berikut :

- I. Tahap Kesatu tematik untuk kegiatan rehabilitasi/pembangunan jalan dan drainase;
- II. Tahap Kedua tematik untuk kegiatan rehabilitasi/pembangunan sanitasi, sarana prasarana air bersih dan persampahan.

BAB IV

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan perencanaan teknis dalam mekanisme kegiatan dana kelurahan merupakan kegiatan lanjutan dari tahapan perencanaan pembangunan kelurahan.

Tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan perencanaan teknis tersebut dijelaskan seperti pada gambar gambar 1. Diagram alir Tahapan Perencanaan dan Pencairan Dana. Secara rinci pelaksanaan setiap kegiatan dapat diuraikan pada gambar 4.1.

gambar 4.1. Bagan Alur Dana Kelurahan

pada visio (kertas A3)

4.1. T – 1 (Tahun Sebelum Pelaksanaan)

1. Seleksi Prioritas Kegiatan

Untuk seleksi Prioritas Kegiatan yang akan direncanakan, diperoleh berdasarkan hasil musyawarah pembangunan kelurahan, dengan dilengkapi dengan Berita Acara Penentuan Prioritas Kegiatan. (yang dilaksanakan T – 1)

2. Rencana Anggaran Kerja (RKA)

Daftar usulan kegiatan kelurahan hasil musrenbang diusulkan ke kecamatan untuk dimasukkan ke RKA kecamatan di tahun yang akan datang.

3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

RKA yang sudah disahkan, menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang penganggarannya ada pada kecamatan.

4.2. T – 0 (Tahun Pelaksanaan)

1. Perubahan Kegiatan

Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, dilakukan melalui musyawarah antara lurah dengan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan.

2. Tidak Ada Perubahan Kegiatan

Jika tidak ada perubahan atau penambahan, maka langsung melaksanakan perencanaan.

4.3. Perencanaan Teknis

Perencanaan teknis terdiri dari :

a. Survey Lokasi

- Sebelum dilakukan penyusunan desain bangunan maka terlebih dahulu harus dilakukan Survey teknis. Sasaran survey teknis ini adalah untuk mendapatkan data-data/informasi kondisi/situasi awal lokasi pembangunan infrastruktur yang sebenarnya. Jenis data/informasi yang diperlukan tergantung pada jenis infrastruktur yang akan dibangun, seperti : kondisi fisik lokasi (luasan, batas-batas, topografi), kondisi tanah (keras/lunak), keadaan air tanah, peruntukan lahan, rincian penggunaan lahan, perkerasan, penghijauan, dll.
- Survey lokasi dilakukan oleh kelompok masyarakat, PPK dan Konsultan pendamping.

b. Survey Harga

Untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pemanfaatan dana kegiatan maka harga-harga satuan upah/bahan/alat yang akan dipergunakan harus merupakan hasil survey sekurang-kurangnya dari 3 toko/pemasok setempat/terdekat. Hasil survey tersebut selanjutnya dipilih harga terendah dan disepakati bersama melalui rembuk warga.

4.3.1. Kesepakatan Harga

- a. Hasil Survey Harga Satuan Upah/Bahan/Alat yang telah dilaksanakan sebelumnya, harus disepakati bersama oleh warga melalui Rembug atau Musyawarah warga.
- b. Sasaran kegiatan adalah untuk menyepakati besarnya nilai harga satuan tiap jenis tenaga kerja, bahan/alat yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan. Adapun Indikator keluarannya

adalah Kesepakatan harga upah/bahan/alat dibuat dalam Berita Acara Kesepakatan dan ada Daftar Hadir Peserta Rembug;

- c. Beberapa ketentuan Penetapan Harga Satuan yang harus diperhatikan :
- 1) Harga Upah Tenaga Kerja, menggunakan harga setempat yang nilainya tidak melebihi upah standar yang ditetapkan oleh Instansi Pemerintah Setempat atau UMR yang berlaku untuk wilayah bersangkutan.
 - 2) Bahan/Alat, pada prinsipnya dipilih bahan yang berkualitas baik sesuai spesifikasi teknis, dengan harga yang termurah/terendah diantara minimal 3 Toko/Pemasok setempat yang di Survey dan tidak melebihi Harga satuan Kabupaten/Kota yang dikeluarkan oleh Instansi pemerintah setempat.
 - 3) Harga Satuan Dasar Bahan/Alat yang dipilih harus sudah merupakan harga sampai dilokasi proyek (termasuk ongkos angkut dari toko ke lokasi penyimpanan material, bila ada);
- d. Hasil kesepakatan harga satuan masyarakat yang disepakati dituangkan dalam Berita Acara Hasil Kesepakatan.

4.3.2. Penyusunan DED, RAB dan RKS

Untuk mendetailkan kegiatan perlu disusun Detail Engineering Design (DED), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Spesifikasi Teknis/Rencana kerja dan syarat-syarat teknis (RKS). Kegiatan ini dilaksanakan oleh Tim persiapan yang ditetapkan oleh PPK setelah dikonsultasikan/mendapat rekomendasi dari konsultan pendamping.

Tim persiapan membuat Desain, Spesifikasi dan Gambar-gambar perencanaan teknik, secara sederhana dapat dikatakan sebagai upaya untuk menentukan persyaratan bangunan yang diinginkan agar bangunan dapat berfungsi baik, menjamin keselamatan (keamanan/kekuatan termasuk kenyamanan) dan kesehatan masyarakat penggunaannya.

4.3.3. Menyusun Proposal Kegiatan

Tim persiapan menyusun proposal rencana pelaksanaan yang mencakup :

- a. Ringkasan Paket Pekerjaan, sesuai paket pekerjaan yang telah diusulkan oleh tim persiapan. (Contoh Ringkasan usulan kegiatan)
- b. Rekapitulasi dan Rincian masing-masing kegiatan. (contoh RAB)
- c. Analisa harga satuan Per Jenis Kegiatan. (Contoh Analisa harga satuan Per Jenis Kegiatan)

- d. Daftar tenaga kerja dan bahan sesuai hasil survey tim persiapan.
(Contoh Daftar tenaga kerja dan bahan)
- e. Jadwal pelaksanaan kegiatan. (Contoh Jadwal pelaksanaan kegiatan)
- f. Organisasi Pelaksanaan (Struktur Organisasi dan Nama-nama Tim Pelaksana).

Untuk poin a, b, c langsung diperoleh dari Dokumen Perencanaan Teknis Paket terkait yang sudah dibuat sebelumnya oleh tim persiapan.

4.3.4. Verifikasi Dokumen Teknis Oleh Pendamping

Tim Konsultan pendamping perencana melakukan verifikasi terkait dengan :

1. Rencana kegiatan
2. Jadwal pelaksanaan
3. DED, RAB dan Spek Teknis dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.

Lembar asistensi ada pada lampiran

4.3.5. Penetapan Dokumen Teknis

PPK menetapkan Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.

4.3.6. Penyusunan Kontrak

PPK pada Swakelola Tipe IV menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Persiapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola. (Contoh Nota kesepahaman dan contoh kontrak ada di lampiran per LKPP)

Rancangan Kontrak Swakelola paling sedikit berisi:

- a. para pihak;
- b. barang/jasa yang akan dihasilkan;
- c. nilai pekerjaan;
- d. jangka waktu pelaksanaan; dan
- e. hak dan kewajiban para pihak.

4.3.7. Pencairan Dana Kegiatan dari PPK ke Kelompok Masyarakat

Setelah perencanaan teknis yang disusun oleh Tim Persiapan selesai, selanjutnya dilakukan Penandatanganan Nota Kesepahaman dan Kontrak Swakeloa antara Pimpinan Kelompok Masyarakat dengan PPK. Adapun

lampiran kontrak adalah dokumen perencanaan teknis yang disusun dengan outline sebagai berikut :

A. PRA-DESIGN berisikan :

1. Daftar usulan kegiatan Paket Pekerjaan
2. Berita Acara Penyediaan Lahan /Hibah lahan/izin pakai
3. Surat Penetapan Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
4. Berita acara Pembentukan/Revitalisasi Kelompok Pemanfaat dan pemelihara (KPP).
5. Fakta Integritas Pimpinan Kelompok masyarakat/ Fakta integritas Pimpinan Kelompok masyarkat.

B. DESAIN TEKNIS & RAB berisikan :

1. Peta Lokasi Keseluruhan Pekerjaan
2. Rekapitulasi RAB keseluruhan Paket Pekerjaan
3. Rencana Penggunaan Dana (RPD) PANITIA PELAKSANA KEGIATAN/KELOMPOK PELAKSANA
4. Desain Teknis & RAB
 - a. DESAIN TEKNIS:
Peta Lokasi, Siteplan, Denah, Tampak, Potongan 2 Arah, Detail
 - b. RAB
 - Daftar Kuantitas Pekerjaan
 - Rekapitulasi RAB / Paket Pekerjaan
 - Rincian RAB Paket
 - Rekapitulasi Rincian Kebutuhan Upah/Bahan/Alat
 - Rincian Kebutuhan Upah/Bahan/Alat Per Jenis Kegiatan
 - Daftar Harga Satuan Jadi Pekerjaan
 - Analisa Harga Satuan Pekerjaan
 - Berita acara Kesepakatan Harga
 - c. Jadwal Pelaksanaan (contoh jadwal pelaksanaan)
 - d. Spesifikasi Teknis
 - e. Lampiran :
 - Photo Nol %;
 - Backup Perhitungan Volume,
 - f. Fotocopy rekening Kelompok masyarakat

Setelah SPK selesai, selanjutnya dilakukan proses pencairan dana kelurahan kepada kelompok masyarakat untuk pelaksanaan kegiatan.

C. Pencairan Dana

Pencairan dana kegiatan infrastruktur dari PPK kepada kelompok masyarakat dilakukan melalui rekening kelompok masyarakat dengan dua tahap/termin, yaitu :

1. Pencairan tahap/termin pertama

Setelah ditandatanganinya SPPD-L, Kelompok masyarakat dapat mengajukan pembayaran tahap pertama kepada PPK sebagai pembayaran tahap pertama sebesar 70% dari nilai SPPD-L. Persyaratan untuk penarikan tahap pertama, yaitu :

- SPPD-L
- Rekening Buku Tabungan Kelompok masyarakat.
- Berita Acara Penarikan Tahap Pertama; (contoh berita acara terlampir)
- Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Pertama. (contoh RDP)

2. Pencairan Tahap/termin Kedua

Kelompok masyarakat dapat mengajukan pembayaran tahap kedua sebesar 30% dari nilai SPPD-L setelah pekerjaan fisik mencapai kemajuan fisik sekurang-kurangnya sebesar 65 % dibuktikan dengan laporan kemajuan pekerjaan. dan laporan pertanggungjawaban sudah sesuai dengan pencairan tahap pertama.

Persyaratan untuk pengajuan tahap kedua adalah :

- Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan; (contoh laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan)
- Laporan Penggunaan Dana (LPD) Termin Pertama; (contoh LPD termin pertama)
- Berita Acara Pembayaran Termin Kedua; (BA pembayaran termin kedua)
- Rencana Penggunaan Dana (RPD) Termin Kedua. (contoh RPD termin kedua).

4.4. Pelaksanaan Fisik/Konstruksi

- A. Pelaksanaan Konstruksi dilaksanakan oleh tim pelaksana.
- B. Pelaksanaan Konstruksi adalah serangkaian pelaksanaan pekerjaan pembangunan/fisik untuk mewujudkan bangunan yang direncanakan, termasuk juga kegiatan-kegiatan penanganan Dampak Lingkungan/mitigasi yang bersifat konstruksi yang telah direncanakan.

Dari urutan pekerjaan dan jadwal pelaksanaan yang telah direncanakan, maka setelah mendatangkan tenaga kerja/bahan/alat (sesuai dengan kualitas yang dipersyaratkan) dilokasi pekerjaan, selanjutnya dapat dilakukan pelaksanaan teknis dari setiap jenis pekerjaan konstruksi, yang garis besarnya meliputi:

1. Menyiapkan Papan informasi kegiatan
2. Menyiapkan lokasi pekerjaan (penyiapan lapangan), seperti pembersihan, penentuan elevasi/patok ukur, bouwplak, dll;
3. Melaksanakan tindakan pengamanan, keselamatan tenaga kerja dan masyarakat disekitar lokasi pekerjaan;
4. Melaksanakan semua aktivitas-aktivitas dari lingkup pekerjaan sesuai kualitas dan kuantitas yang dipersyaratkan (spesifikasi/persyaratan teknisnya) sampai keseluruhan volume pekerjaan yang direncanakan terpenuhi. Persyaratan kualitas dari setiap jenis pekerjaan konstruksi mengacu pada Gambar-gambar teknis, spesifikasi teknis atau petunjuk-petunjuk teknis pembangunan sarana dan prasarana.
5. Pelaksanaan keseluruhan aktivitas-aktivitas dari setiap pekerjaan tersebut dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

5.1. Pengawasan/Supervisi Kegiatan Konstruksi

- A.** Pengawasan dilakukan oleh Tim pengawas dan Tim Konsultan Pendamping.
- B.** Pengawasan pelaksanaan pembangunan prasarana pada prinsipnya dilakukan terhadap semua aspek kegiatan, namun demikian dalam proses pengawasan ini dapat difokuskan pada 5 (lima) aspek-aspek pengawasan pelaksanaan berikut :
1. **Volume pekerjaan**, termasuk dimensi atau ukuran konstruksi, yang perlu disupervisi antara lain, adalah :
 - a. Jenis dan volume tiap pekerjaan, termasuk dimensi atau ukuran konstruksi yang tercantum dalam daftar kuantitas dan gambar rencana, apakah sesuai dengan kondisi pada saat supervisi;
 - b. Kondisi lokasi, apakah sesuai dengan perencanaan/gambar atau ada perubahan;
 - c. Apakah secara keseluruhan bangunan dapat berfungsi/bermanfaat;
 2. **Mutu/Kualitas pekerjaan**, yang perlu disupervisi antara lain, adalah :
 - a. Apakah sumber, kualitas, kuantitas bahan/Alat yang dipergunakan pada setiap jenis pekerjaan sesuai rencana;
 - b. Apakah kualitas hasil pekerjaan sudah sesuai/baik;
 - c. Apakah kelengkapan bangunan sudah cukup atau kurang untuk keamanan dan atau kenyamanan pemakai;
 - d. Apakah metode atau cara pelaksanaan tiap jenis pekerjaan benar;
 - e. Apakah telah dilakukan koordinasi pelaksanaan dengan pihak/instansi/dinas terkait setempat, seperti:
 - Prasarana Pendidikan harus berkoordinasi dengan dinas Pendidikan setempat; (surat rekomendasi dari dinas terkait)
 - Prasarana kesehatan harus berkoordinasi dengan dinas kesehatan setempat; (surat rekomendasi dari dinas terkait)
 - Prasarana persampahan dengan dinas kebersihan kota/terkait. (surat rekomendasi dari dinas terkait)
 - f. Khusus air bersih yang sumber airnya bukan dari Air PDAM/Sejenis, Air Hujan, apakah telah dilakukan pengujian kualitas Air bersih; (bukti pengujian Kualitas air)

3. **Waktu pelaksanaan**, yang perlu disupervisi antara lain, adalah:
 - a. Apakah Pelaksanaan tiap-tiap item pekerjaan tetap mengacu pada jadwal yang telah direncanakan.
 - b. Apabila terjadi keterlambatan dan/atau percepatan waktu pelaksanaan pekerjaan maka harus diperhitungkan perubahan waktu kerja tersebut terhadap jadwal kerja sehingga dapat dipastikan bahwa seluruh pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam kontrak/SPK atau perubahannya (bila ada).
 - c. Apabila diperkirakan seluruh pekerjaan tidak dapat diselesaikan sesuai jadwal, maka Tim pengawas dan konsultan pendamping memberikan justifikasi/pertimbangan teknis kepada Tim Pelaksana Kegiatan untuk : memperpanjang jangka waktu pelaksanaan kontrak atau menghentikan pekerjaan/pemutusan kontrak (bila perlu).
4. **Biaya**, yang perlu disupervisi antara lain, adalah:
 - a. Apakah tidak terjadi pembelanjaan atau penggunaan dana yang berlebihan pada suatu kegiatan sehingga dapat mengakibatkan pekerjaan tidak dapat diselesaikan secara keseluruhan;
 - b. Apakah tidak terjadi penyelewengan dana;
 - c. Apakah proses transaksi selalu disertai dengan bukti-bukti tertulis;
 - d. Apakah dilaksanakan pembukuan Keuangan dengan baik.
5. **Administrasi pelaksanaan**, yang perlu disupervisi, adalah :
 - a. Apakah semua administrasi yang diperlukan dibuat lengkap, benar dan sesuai kondisi lapangan/yang sebenarnya;
 - b. Apakah semua administrasi diarsipkan dan dipelihara dengan baik,

Format Pengawasan/supervisi (terlampir)

- C.** Tim Pengawas dan Konsultan Pendamping dapat menolak terhadap capaian kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan persyaratan teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak/SPK
- D.** Tim Pengawas dan Tim Konsultan Pendamping memberi masukan dan arahan kepada Tim Pelaksana pada saat pelaksanaan konstruksi.
- E.** Tim Pengawas dan Tim Konsultan Pendamping melakukan evaluasi pekerjaan dan memberikan rekomendasi kepada PPK untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.

BAB VI

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

6.1. Membuat Administrasi dan Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan

Administrasi adalah proses pencatatan setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak Pelaksana Pekerjaan. Pencatatan dilakukan pada formulir – formulir yang telah disediakan dan tinggal mengisikan hal-hal yang terjadi, dilaksanakan, dan diperlukan dalam formulir tersebut.

Pencatatan yang dilakukan oleh Pelaksana Pekerjaan adalah untuk mendokumentasikan atau merekam seluruh kegiatan pelaksana dilapangan.

Pencatatan dilaksanakan pada saat kegiatan sedang berjalan atau segera dilakukan setelah suatu pekerjaan selesai. Jadi tidak perlu menunggu sampai beberapa lama untuk mencatat suatu kejadian kegiatan, sebab kalau pencatatan ditunda-tunda, maka kemungkinan besar akan terjadi kesalahan-kesalahan yang timbul karena lupa.

Dengan pencatatan yang tertib dan kemudian menghimpun atau mengarsipkannya maka akan dapat digambarkan kembali proses-proses yang telah dilalui dan dilakukan oleh pihak pelaksana pekerjaan, sehingga apabila pada suatu saat dibutuhkan dapat dibuka kembali.

Sasaran dilaksanakannya administrasi ini adalah untuk :

1. **Keterbukaan:** dengan adanya pencatatan atas setiap kegiatan, dan hasil pencatatan tersebut dapat diketahui oleh semua pihak, maka akan sangat kecil sekali kemungkinan untuk menyembunyikan sesuatu, sebab semua kejadian sudah tercatat dalam formulir administrasi.
2. **Menghindari pertentangan:** konflik dalam suatu organisasi biasanya terjadi karena adanya kesalahpahaman, sedangkan salah paham terjadi karena adanya perbedaan informasi di antara pihak-pihak yang berselisih tersebut. Perbedaan informasi tersebut dapat diperkecil atau bahkan dihilangkan dengan adanya pencatatan/ administrasi yang benar dan lengkap.
3. **Alat monitoring:** dokumen administrasi Pelaksana adalah dokumen yang terbuka dalam arti siapapun pihak yang terlibat dalam kegiatan yang sedang berjalan, berhak untuk mengetahui setiap kejadian ataupun kesepakatan yang telah dibuat bersama.

4. **Bahan penyusunan laporan:** selama pelaksanaan kegiatan konstruksi fisik, Tim Pelaksana harus menyusun beberapa laporan secara bertahap sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat serta berdasarkan perkembangan pelaksanaan pekerjaan. Apabila pencatatan administrasi Pelaksana dilakukan secara disiplin dan tertib, maka hasilnya dapat digunakan sebagai bahan penyusunan laporan. Sebagai data – data yang mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan di lapangan, termasuk mutu pekerjaan.

Ukuran keluaran yang ingin dihasilkan :

- Diketuainya Personil dari Pelaksana Pekerjaan yang melaksanakan pengadministrasian pelaksanaan kegiatan/keuangan.
- Tempat Penyimpanan/pengarsipan administrasi yang dibuat, memudahkan bagi setiap orang untuk memperoleh/mengetahuinya;
- Jumlah administrasi setiap kegiatan yang dibuat secara benar dan lengkap sesuai bentuk-bentuk administrasi/formulir yang telah direncanakan;
- Ketepatan waktu pembuatan administrasi kegiatan sesuai dengan waktu pelaksanaan setiap kegiatan dilapangan;

Bentuk-bentuk formulir administrasi dan pelaporan untuk tahap konstruksi/pembangunan sarana dan prasarana yang dibuat oleh Tim Pelaksana, sekurang-kurangnya mencakup :

1. Catatan Harian Pelaksanaan Kegiatan, terdiri dari formulir berikut :

- a. Daftar Hadir Harian Tenaga Kerja, merupakan formulir harian (dibuat setiap hari) untuk mencatat kehadiran Tenaga Kerja yang ikut melaksanakan pekerjaan konstruksi (Mandor, Tukang, Pekerja) dilapangan.
- b. Daftar Harian Penerimaan Bahan/Alat, merupakan formulir untuk mencatat penerimaan bahan/alat yang diperoleh melalui dari pemasok/toko.
- c. Nota Penerimaan Bahan/Alat.

2. Daftar Mingguan Pelaksanaan Kegiatan, terdiri dari formulir berikut: Administrasi Mingguan ini dapat dibuat untuk periode pelaksanaan kegiatan per minggu atau sesuai periode mingguan yang ditetapkan, yang mencakup :

- a. Daftar Hadir Mingguan Tenaga Kerja, merupakan Formulir Rekapitulasi Mingguan Daftar Hadir Harian Tenaga Kerja (Mandor, Tukang, Pekerja) yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan konstruksi. Sumber datanya adalah dari data-data Formulir Daftar Hadir Harian

- b. Daftar Hadir Mingguan dan Pembayaran Upah Tenaga Kerja merupakan Rekapitulasi Daftar Hadir Harian Tenaga Kerja untuk pekerjaan konstruksi dan Perhitungan Pembayaran Upah yang diperoleh/dibayarkan kepada masing-masing tenaga kerja. Sumber datanya dari data-data Formulir Daftar Hadir Harian Tenaga Kerja yang telah dibuat. Formulir ini juga sangat diperlukan untuk memastikan besarnya pembayaran upah yang harus diterima oleh setiap tenaga kerja dari dalam satu kurun waktu atau periode mingguan. Data ini selanjutnya dipergunakan sebagai surat bukti untuk proses pembukuan Ongkos tenaga kerja.
- c. Daftar Mingguan Penerimaan Bahan/Alat, merupakan formulir Rekapitulasi pencatatan Penerimaan Harian bahan/alat yang melalui pemasok/toko.

3. Laporan Kegiatan yang mencakup :

a. Laporan Kemajuan Kegiatan

Laporan Kemajuan merupakan formulir laporan tentang kemajuan kegiatan yang telah dicapai/dihasilkan oleh Tim Pelaksana untuk jangka waktu tertentu dalam masa pelaksanaan pekerjaan (periode pelaporan sesuai dengan yang telah ditetapkan).

Formulir ini pada dasarnya merupakan rekapitulasi dari formulir Daftar Harian/Mingguan yang telah dibuat sebelumnya. Dengan demikian maka sumber data utama untuk pengisian formulir ini adalah data-data dari rekapitulasi daftar harian/mingguan sebelumnya.

b. Laporan Akhir/Pertanggungjawaban Kegiatan

Laporan Akhir atau Pertanggungjawaban Kegiatan Pelaksana Pekerjaan merupakan laporan yang dibuat Tim Pelaksana setelah pekerjaan selesai (setelah dibuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan) BAP2, termasuk telah dilakukan perbaikan pekerjaan bila ada). Laporan ini sekaligus menjadi laporan kemajuan terakhir pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya Laporan Akhir Tim Pelaksana/pimpinan kelompok masyarakat ini disampaikan kepada PPK.

Tatacara pembuatan, berikut contoh formulir administrasi Tim pelaksana ini sebagaimana terlampir

Laporan Pertanggungjawaban diarsipkan sebanyak 3 rangkap (PPK, Kelompok Masyarakat & Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Sukabumi).

4. Dokumentasi (photo-photo) Kegiatan

Untuk dokumentasi (Photo-photo) pelaksanaan kegiatan, pada tahap ini Tim Pelaksana cukup membuat photo kondisi : 25%,50%, 75%, 100%.

Photo kondisi 50%, yaitu potret kondisi atau keadaan pertengahan pelaksanaan pekerjaan (kira-kira pada progres mencapai 50%) dan photo kondisi 100% adalah potret kondisi keadaan akhir setelah pekerjaan selesai 100% pada lokasi dibangun Infrastruktur. Jumlah titik lokasi yang diambil/potret minimal sama dengan titik lokasi pengambilan potret kondisi nol (0%) sebelumnya. Penting untuk diperhatikan bahwa titik lokasi dan arah pengambilan gambar kondisi 50% dan 100% ini harus sama dengan titik dan arah pengambilan gambar kondisi awal (0%) sebelumnya.

Bersama dengan photo kondisi nol/awal kegiatan, dokumentasi 25%, 50%, 75%, 100% ini menjadi bahan laporan akhir Tim pelaksana kepada PPK.

6.2. Pemeriksaan/Sertifikasi Pekerjaan

Sertifikasi atau pemeriksaan/penilaian kelayakan hasil kegiatan yang dimaksudkan disini adalah pemeriksaan akhir hasil pekerjaan di lapangan.

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai suatu upaya yang diperlukan untuk memenuhi terwujudnya pembangunan sarana dan prasarana yang berkualitas memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan dalam Kontrak. Maka pada tahap pelaksanaan pembangunan fisik perlu dilakukan sertifikasi. Selain itu, pemeriksaan ini juga dilakukan sebagai bagian dari proses serah terima hasil pekerjaan dari Tim Pelaksana kepada PPK.

Tim Sertifikasi terdiri atas :

1. PPK
2. PPTK
3. Tim Konsultan Pendamping pengawas
4. Pimpinan Kelompok Masyarakat
5. Tim Pengawas
6. Tim Pelaksana

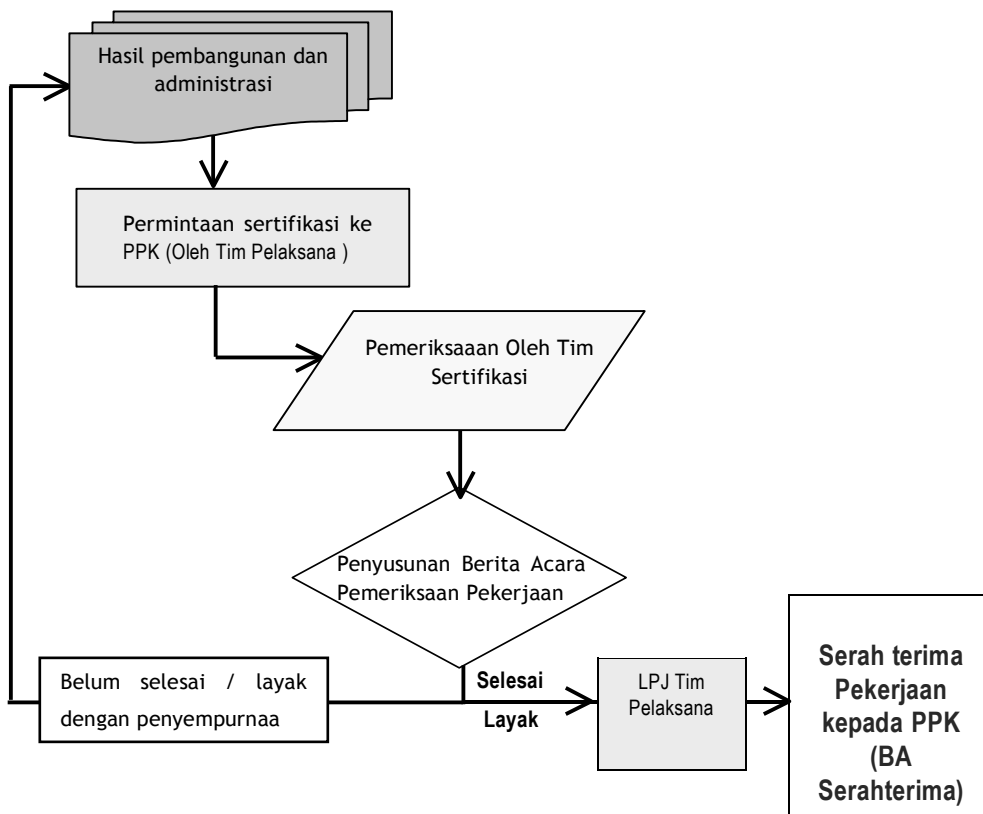
Sasaran/keluaran yang diharapkan dari sertifikasi adalah agar kualitas hasil pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dapat tercapai sesuai dengan ketentuan/standar yang dipersyaratkan/ direncanakan sehingga dapat diterima oleh pihak pemberi pekerjaan (PPK).

Ukuran pencapaian keluaran:

1. Terbentuknya Tim Sertifikasi Pekerjaan yang melibatkan unsur PPK, PPTK, Pemimpin Kelompok masyarakat, Tim pelaksana, Tim pengawas dan Tim Konsultan Pendamping pengawas.
2. Kemajuan kegiatan sertifikasi telah mencapai 100% (selesai);
3. Diketuainya rekomendasi atas kelayakan (kualitas dan manfaat) dari kegiatan infrastruktur yang telah dibangun sesuai hasil pemeriksaan lapangan;
4. Dibuat/adanya Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAP2) sesuai Rekomendasi hasil pemeriksaan dilapangan;

Adapun mekanismenya secara diagram dapat dilihat pada gambar 6.1. yang dapat diuraikan sebagai berikut :

Gambar 6. 1. Diagram Alir Mekanisme Sertifikasi Kegiatan Infrastruktur



- a. Berdasarkan laporan kemajuan pekerjaan dari Pelaksana Kegiatan yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah mencapai 100%, maka Tim pelaksana mengajukan surat permohonan untuk dilakukan Sertifikasi hasil pekerjaan kepada PPK, ditembuskan kepada Tim Konsultan Pendamping Pengawas Dana Kelurahan;
- b. Tim Sertifikasi melakukan pemeriksaan dan penilaian atas semua aspek sertifikasi. Hasil Penilaian masing-masing aspek sertifikasi disepakati bersama-sama oleh Tim Sertifikasi;
- c. Setelah seluruh pemeriksaa aspek selesai, maka dilanjutkan dengan membuat kesimpulan dan rekomendasi. Adapun alternatif bentuk kesimpulan dan rekomendasi, yaitu :
 - Pekerjaan dinyatakan **Layak/Selesai** (berkualitas baik dan bermanfaat);
Apabila pekerjaan dinyatakan **layak/selesai** maka dilanjutkan dengan Serah terima hasil pekerjaan dari Tim Pelaksana melalui Pimpinan kelompok kepada PPK selaku pemberi pekerjaan dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
 - Pekerjaan dinyatakan **Belum Selesai/Layak** dengan Penyempurnaan;
Apabila pekerjaan dinyatakan belum selesai maka tindaklanjutnya adalah Pelaksana Kegiatan harus melakukan perbaikan/ penyempurnaan sebagaimana catatan/rekomendasi pemeriksaan. Hasil pemeriksaan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAP2). Tim Sertifikasi juga menyepakati batas waktu penyempurnaan yang akan dilakukan Tim pelaksana. Penyempurnaan ini harus dievaluasi kembali oleh Tim Sertifikasi, dan setelah hasil perbaikan/penyempurnaan dinyatakan diterima baru dapat dilanjutkan dengan Serah terima hasil pekerjaan kepada PPK selaku pemberi pekerjaan.
 - Pekerjaan dinyatakan **Tidak Layak**
Apabila pekerjaan telah selesai dan disertifikasi, tetapi bangunan tidak dapat dioperasikan/dimanfaatkan (tidak cukup hanya sekedar penyempurnaan), maka dinyatakan Tidak Layak. Dalam hal demikian maka tindaklanjutnya perlu dilakukan kesepakatan bersama masyarakat dan melibatkan pihak-pihak terkait yaitu Pimpinan

kelompok Masyarakat, Tim pelaksana, PPK dan Camat untuk mencari solusi agar bangunan dapat dioperasikan dan bermanfaat bagi masyarakat.

- d. Seluruh hasil Sertifikasi ini diarsipkan oleh PPK dan Pimpinan kelompok masyarakat dan Tim pelaksana
 - Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAP2).
BAP2 dibuat bersama-sama setelah melakukan pemeriksaan/ Sertifikasi pekerjaan dilapangan. Jadi syarat BAP2 dibuat adalah apabila telah dilakukan pemeriksaan pekerjaan bersama-sama.

Format lembar pemeriksaan/sertifikasi dana Berita Acara pemeriksaan terlampir.

6.3. Serah Terima Prasarana Kepada Pemerintah Kelurahan/Desa

1. Tim pelaksana menyerahtherimakan hasil pekerjaan Kepada Pimpinan Kelompok masyarakat.
2. Pimpinan kelompok masyarakat menyerahtherimakan hasil pekerjaan kepada PPK.
3. PPK menyerahtherimakan hasil pekerjaan infrastruktur kepada Kelompok Pemanfaat Pemeliharaan (KPP) yang diketahui camat

Dengan proses serah terima ini diharapkan dapat meningkatkan komitmen bagi pemerintah kelurahan bersama warga untuk melaksanakan pemeliharaan dan bagi pemerintah daerah untuk secara terus-menerus memberikan dukungan dan pembinaan secara berkesinambungan sehingga prasarana dapat bermanfaat secara terus-menerus bagi masyarakat.

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI
NOMOR : TAHUN 2021
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

PEDOMAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah yang memegang peranan penting dalam proses Keuangan Daerah secara keseluruhan. Sedangkan Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.

APBD merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Sebagai rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah, maka dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut dalam kurun waktu 1 (satu) tahun. Selain sebagai rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah, APBD juga merupakan instrument dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

APBD harus dikelola berdasarkan asas ketertiban, ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat. Untuk itu diperlukan suatu pedoman guna terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan terciptanya pemerintah yang bersih (*clean government*) di lingkungan Pemerintah Daerah.

1.2. Maksud dan Tujuan

1.2.1. Maksud

Maksud Pedoman Pelaksanaan APBD sebagai acuan bagi Pengelola Keuangan Daerah yang terdiri dari Wali Kota selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kuasa BUD, PA, KPA, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, PPK SKPD, Pejabat Penatausahaan Unit SKPD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga Pengelolaan Keuangan Daerah dapat diselenggarakan dan dipertanggungjawabkan dengan baik.

1.2.2. Tujuan ...

1.2.2. Tujuan

Tujuan Pedoman Pelaksanaan APBD yaitu:

- a. sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan agar terwujud keterpaduan dan keserasian di dalam melaksanakan program dan kegiatan, sehingga dapat terlaksana dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran, tepat manfaat dan disiplin anggaran;
- b. sebagai alat pengendalian dan pengawasan khususnya dalam pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan APBD;
- c. sebagai penjabaran fungsi-fungsi pengurusan dan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d. meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD; dan
- e. meningkatkan kinerja SKPD atau PPKD dalam pengelolaan APBD.

1.3. Siklus, Prinsip dan Struktur APBD

1.3.1. Siklus Anggaran Daerah

Siklus Anggaran Daerah meliputi penyusunan APBD, perubahan APBD, penatausahaan pelaksanaan Keuangan Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dimulai pada tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

1.3.2. Prinsip Pelaksanaan APBD

- (1) APBD merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- (2) pendapatan yang direncanakan merupakan batas terendah untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
- (3) pendapatan yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada angka (2) merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan;
- (4) penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD atau perubahan APBD;
- (5) Untuk pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan SPD oleh PPKD selaku BUD.
- (6) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD.
- (7) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang atau barang atau kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (8) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab atas kebenaran materil dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;

- (9) SKPD Pengelola PAD tidak diperbolehkan menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, karena penerimaan SKPD adalah Pendapatan Daerah, dan seluruh Penerimaan Daerah harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak uang kas diterima kecuali yang diatur tersendiri dengan peraturan atau Keputusan Wali Kota;
- (10) SKPD pengelola PAD secara periodik (setiap bulan) memberikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada PPKD melalui Bidang Akuntansi;
- (11) Uang milik Daerah yang diberada di Kas Daerah, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan, sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah dengan persetujuan Wali Kota;
- (12) Bunga deposito, bunga tabungan dan jasa giro atas penempatan uang Daerah di bank merupakan Pendapatan Daerah, sehingga harus langsung disetor ke RKUD;
- (13) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran tidak diperbolehkan melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan atau pekerjaan atau penjualan tersebut;
- (14) Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank dengan tujuan untuk pelaksanaan APBD;
- (15) Bendahara Penerimaan juga tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau Surat Berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja;
- (16) Pada SKPD yang mengelola Penerimaan Daerah hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan;
- (17) Pada SKPD hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran, kecuali pada BLUD;
- (18) Kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas atau Unit Pelaksana Teknis Badan dapat ditunjuk KPA, PPTK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- (19) Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya dapat ditunjuk di tingkat KPA.
- (20) Untuk 1 (satu) orang KPA ditunjuk 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (21) Setiap Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu masing-masing memiliki rekening giro di bank persepsi yang ditunjuk sebagai tempat penyimpanan kas Daerah untuk menampung semua penerimaan dan melakukan pembayaran atas beban anggaran Daerah yang telah ditetapkan dalam APBD.

1.3.3. Struktur APBD

APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:

A. Pendapatan Daerah

Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui RKUD yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Pendapatan Daerah yang dituangkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur, rasional, serta memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya. Pendapatan Daerah dirinci

menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek serta sub rincian objek Pendapatan Daerah.

1. Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - a. PAD;
 - b. Pendapatan Transfer; dan
 - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
2. Pendapatan Asli Daerah terdiri atas:
 - a. Pajak Daerah;
 - b. Retribusi Daerah;
 - c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
 - d. Lain-lain PAD yang Sah.
3. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek PAD dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:

Jenis Pendapatan	Kewenangan Pengelolaan
Pajak Daerah	SKPKD atau SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	SKPD
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	SKPKD
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	SKPKD kecuali hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Khusus.

4. Pajak Daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai pajak Daerah diatur dengan Peraturan Daerah yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi Daerah.
5. Retribusi Daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai retribusi Daerah diatur dengan Peraturan Daerah yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak Daerah dan retribusi Daerah.
6. Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan merupakan Penerimaan Daerah atas hasil penyertaan modal Daerah.
7. Lain-lain PAD yang sah merupakan Penerimaan Daerah selain pajak Daerah, retribusi Daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan. Lain-lain PAD yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD. Lain-lain PAD yang sah terdiri atas:

- a. hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
- b. hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
- c. hasil kerja sama Daerah;
- d. jasa giro;
- e. hasil pengelolaan dana bergulir;
- f. pendapatan bunga;
- g. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
- h. penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang Daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
- i. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- j. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- k. pendapatan denda pajak Daerah;
- l. pendapatan denda retribusi Daerah;
- m. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- n. pendapatan dari pengembalian;
- o. pendapatan dari BLUD; dan
- p. pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

8. Pendapatan transfer terdiri atas:

- a. transfer Pemerintah Pusat;
- b. transfer antar-Daerah.

9. Transfer Pemerintah Pusat

- a. Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah, Dana Otonomi Khusus, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa. Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Dana Perimbangan terdiri atas Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus. DBH dan DAU merupakan kategori dari Dana Transfer Umum, sedangkan DAK merupakan kategori dari Dana Transfer Khusus.
 - 1) DBH terdiri atas Bagi hasil Pajak dan Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
 - 2) DAU yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi;
 - 3) DAK bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik.

- c. Dana Insentif Daerah (DID) bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.
10. Transfer Antar-Daerah.
- a. Transfer Antar-Daerah terdiri atas Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan.
 - b. Pendapatan Bagi Hasil merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Bantuan Keuangan merupakan dana yang diterima dari Daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama Daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Bantuan Keuangan terdiri atas:
 - 1) bantuan keuangan dari Daerah provinsi; dan
 - 2) bantuan keuangan dari Daerah kabupaten/kota

Bantuan keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau kabupaten/kota, terdiri atas:

 - a) bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari Daerah lainnya dalam rangka kerja sama Daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
 - b) bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari Daerah lainnya untuk tujuan tertentu.
11. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah terdiri atas:
- a. Hibah;
 - b. Dana Darurat; dan/atau
 - c. Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dana darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

B. Belanja Daerah

Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari RKUD yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait pelayanan dasar dalam rangka

pemenuhan Standar Pelayanan Minimal, yang tidak terkait pelayanan dasar dialokasikan sesuai kebutuhan Daerah.

Belanja Daerah berpedoman pada Peraturan Presiden tentang Standar Harga Satuan Regional dan Peraturan Wali Kota Tentang Analisis Standar Belanja dan/atau Standar Teknis serta Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan.

Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:

1. Belanja Operasi
Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
2. Belanja Modal
Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
3. Belanja Tidak Terduga; dan
Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
4. Belanja Transfer
Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Belanja Daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:

Jenis Belanja	Kewenangan Pengelolaan
BELANJA OPERASI	
Belanja Pegawai	SKPKD, SKPD dan BLUD
Belanja Barang dan Jasa	SKPKD, SKPD dan BLUD
Belanja Bunga	SKPKD dan BLUD
Belanja Subsidi	SKPKD dan/atau SKPD
Belanja Hibah	SKPKD dan/atau SKPD
Belanja Bantuan Sosial	SKPKD dan/atau SKPD
BELANJA MODAL	SKPKD, SKPD dan BLUD
BELANJA TIDAK TERDUGA	SKPKD
BELANJA TRANSFER	SKPKD

1. Belanja Operasi dirinci atas jenis:
 - a. Belanja Pegawai
 - 1) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Kompensasi diberikan kepada Wali Kota/wakil Wali Kota, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
 - a) Belanja Pegawai bagi Wali Kota dan wakil Wali Kota dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat Daerah.

- b) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat DPRD.
 - c) Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
- 3) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Wali Kota, wakil Wali Kota, honorarium, insentif pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah/jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Belanja Barang dan Jasa
- 1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain
 - 2) Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan belanja uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat.
 - 3) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
 - a) Belanja barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
 - b) Belanja jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/ gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultasi, ketersediaan layanan (*availability payment*), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak Daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi Daerah bagi pegawai non ASN;
 - c) Belanja pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.
 - d) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
 - e) Belanja uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat digunakan untuk menganggarkan uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat.
Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/pihak lain diberikan dalam bentuk:
 - (1) pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
 - (2) penghargaan atas suatu prestasi;
 - (3) pemberian beasiswa kepada masyarakat;

- (4) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (5) Transfer ke Daerah dan dana desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (6) Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
 - (7) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- c. Belanja Bunga
- 1) Belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi. Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
 - 2) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
 - 3) Pembayaran dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.
 - 4) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- d. Belanja Subsidi
- 1) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
 - 2) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
 - 3) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- e. Belanja Hibah
- 1) Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia. Secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - 2) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan

kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

- 3) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat Daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Belanja hibah diberikan kepada:
 - a) pemerintah pusat
 - (1) Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah yang bersangkutan.
 - (2) Hibah dari Pemerintah Daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
 - (4) Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.
 - (5) Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
 - b) Pemerintah Daerah lainnya
Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya diberikan kepada Daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c) BUMN
Hibah kepada badan usaha milik negara diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - d) BUMD
Hibah kepada BUMD diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
 - e) Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia.
Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga:
 - (1) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan
 - (2) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah

- memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh menteri, gubernur atau bupati/Wali Kota; atau
- (3) yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
 - (4) Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- f) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- (1) memiliki kepengurusan di Daerah domisili;
 - (2) memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - (3) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah pemberi hibah
- Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- (1) telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - (2) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
 - (3) memiliki sekretariat tetap di Daerah yang bersangkutan
- g) Partai Politik
- Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:
- (1) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - (2) bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - (3) tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:

- (a) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (b) badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (c) partai politik dan/atau;
 - (d) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (5) memenuhi persyaratan penerima hibah.
Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Wali Kota.

f. Belanja Bantuan Sosial

- 1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- 2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- 3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

2. Belanja Modal

Ketentuan terkait Belanja Modal diatur sebagai berikut:

- a. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:
 - 1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - 2) digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
 - 3) batas minimal kapitalisasi aset.4) Selain kriteria juga memuat kriteria lainnya yaitu:
 - 5) Berwujud;
 - 6) biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
 - 7) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 - 8) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- b. Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam peraturan Wali Kota.
- c. Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.

Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:

- a. Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- b. Belanja 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.
- c. Belanja 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.
- d. Belanja 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.
- e. Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- f. 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.
- g. Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
 - 1) dapat diidentifikasi;
 - 2) tidak mempunyai wujud fisik;
 - 3) dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
 - 4) dapat dikendalikan oleh entitas; dan
 - 5) memiliki manfaat ekonomi masa depan.

3. Belanja Tidak Terduga

Ketentuan terkait Belanja Tidak Terduga diatur sebagai berikut:

- a. Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- b. Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Keadaan darurat meliputi:
 - 1) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau

3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa. Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.

Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Wali Kota sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.

a. Keperluan mendesak meliputi:

- 1) kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
- 2) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;

a) Belanja Daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:

- (1) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
- (2) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet

b) Belanja Daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau

d) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau perubahan DPA SKPD.

e) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.

f) Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.

g) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:

- (1) kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku bendahara umum Daerah (BUD);
- (2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
- (3) Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
- (4) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, Pemerintah Daerah menggunakan:
 - (a) dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - (b) memanfaatkan kas yang tersedia.

Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.

4. Kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:

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

Ketentuan terkait Belanja Transfer diatur sebagai berikut:

- a. Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
- b. Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi Keuangan Daerah.
- c. Belanja Bagi Hasil
 - 1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan Pemerintah Daerah tertentu kepada Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - 2) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Belanja Bantuan Keuangan
 - 1) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama Daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
 - 2) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
 - 3) Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 4) Bantuan keuangan terdiri atas:
 - a). bantuan keuangan antar-Daerah provinsi;
 - b). bantuan keuangan antar-Daerah kabupaten/kota;
 - c). bantuan Keuangan Daerah provinsi ke Daerah kabupaten/kota di wilayahnya dan/atau Daerah kabupaten/kota di luar wilayahnya;
 - d). bantuan Keuangan Daerah kabupaten/kota ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
 - e). bantuan Keuangan Daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa.
- 5) Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus.
 - a). Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada Pemerintah Daerah penerima bantuan.
 - b). Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
 - c). Dalam hal Pemerintah Daerah sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah selaku pemberi bantuan keuangan, Pemerintah Daerah sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada Pemerintah Daerah pemberi keuangan khusus.
 - d). Pemerintah Daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD penerima bantuan.
- 6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan peraturan Wali Kota.

C. Pembiayaan Daerah

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pembiayaan Daerah terdiri atas:

1. Penerimaan Pembiayaan; dan
2. Pengeluaran Pembiayaan.

Pembiayaan Daerah dirinci menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek Pembiayaan Daerah.

Pembiayaan Neto digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.

1. Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:

- a. SiLPA;

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.

Pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target kinerja dan sisa dana pengeluaran pembiayaan.

b. Pencairan Dana Cadangan

- 1) Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening dana cadangan ke RKUD dalam tahun anggaran berkenaan.
- 2) Jumlah dana cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
- 3) Pencairan dana cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
- 4) Dalam hal dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- 5) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
- 6) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbil hasil/dividen/keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.

c. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

- 1) Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan Daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
- 3) Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.

d. Penerimaan Pinjaman Daerah;

- 1) Penerimaan Pinjaman Daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
- 2) Penerimaan Pinjaman Daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan Pinjaman Daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi Daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.
- 3) Penerimaan Pinjaman Daerah bersumber dari:
 - a). pemerintah pusat;
 - b). Pemerintah Daerah lain;
 - c). lembaga keuangan bank;
 - d). lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
 - e). masyarakat.
- 4) Penerimaan Pinjaman Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah;
Penerimaan kembali pemberian Pinjaman Daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
Penerimaan pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:
- a. Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
 - 1) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.
 - 2) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban Pemerintah Daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
 - 3) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Pemerintah Daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
 - 5) Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Wali Kota dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
 - b. Penyertaan Modal Daerah
 - 1) Pemerintah Daerah dapat melakukan penyertaan modal pada BUMD dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
 - 2) Penyertaan modal Daerah bertujuan untuk meningkatkan Pendapatan Daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian Daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
 - 3) Penyertaan modal Daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
 - 4) Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya meliputi:
 - a). bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal Daerah;
 - b). keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal Daerah;
 - c). peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
 - d). peningkatan Penerimaan Daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal Daerah;
 - e). keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal Daerah;

- f). peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal Daerah;
 - g). peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal Daerah.
- 5) Bentuk penyertaan modal Daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung
 - 6) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang.
 - 7) Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal Daerah dan/atau pemberian pinjaman.
 - 8) Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
 - 9) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.
 - 10) Penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam peraturan Daerah mengenai penyertaan modal Daerah bersangkutan.
 - 11) Penyertaan modal dapat dilakukan Pemerintah Daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada peraturan Daerah mengenai penyertaan modal Daerah bersangkutan
 - 12) Peraturan Daerah ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD atas rancangan peraturan Daerah tentang APBD.
 - 13) Penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 14) Pengelolaan penyertaan modal Daerah meliputi perencanaan investasi pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal Pemerintah Daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.
 - 15) Pengelolaan penyertaan modal Daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
 - 16) Pengelolaan penyertaan modal Daerah diatur dengan peraturan Wali Kota.
 - 17) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan peraturan Daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan.
 - 18) Dalam hal Pemerintah Daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, Pemerintah Daerah melakukan perubahan peraturan Daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 19) Penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.

- 20) Dalam hal Pemerintah Daerah akan melaksanakan penyertaan modal, Pemerintah Daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
- 21) Dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh Wali Kota.
- 22) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi, Pemerintah Daerah menyusun analisis penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah sebelum melakukan penyertaan modal.
- 23) Analisis penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah dilakukan oleh penasehat investasi Pemerintah Daerah.
- 24) Penasihat investasi Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Wali Kota.
- 25) Hasil analisis penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.

c. Pembentukan Dana Cadangan

- 1) Dana Cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- 2) Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Dana Cadangan bersumber dari penyesihan atas Penerimaan Daerah kecuali dari:
 - a) DAK;
 - b) pinjaman Daerah; dan
 - c) penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 4) Dana Cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
- 5) Pembentukan Dana Cadangan ditetapkan dalam peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
- 6) Pembentukan Dana Cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
- 7) Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan Dana Cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari Dana Cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening Dana Cadangan, sumber Dana Cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan Dana Cadangan.
- 8) Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD atas rancangan peraturan Daerah tentang APBD.

d. Pemberian Pinjaman Daerah

- 1) Pemberian Pinjaman Daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian Pinjaman Daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.

- 2) Pemberian Pinjaman Daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
 - 3) Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
 - 4) Ketentuan mengenai tata cara pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- e. Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pembiayaan Neto
- 1) merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.
 - 2) digunakan untuk menutup defisit anggaran

1.3.4. SURPLUS/DEFISIT DAN SILPA

1. Surplus/Defisit

ketentuan dalam surplus dan defisit APBD adalah sebagai berikut:

- a. Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
- b. Surplus APBD merupakan selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
- c. Defisit APBD merupakan selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
- d. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk:
 - 1) pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
 - 2) penyertaan modal Daerah;
 - 3) pembentukan Dana Cadangan;
 - 4) Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - 5) pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok utang yang belum cukup tersedia anggaran dalam pengeluaran pembiayaan sesuai dengan perjanjian.
- h. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi surplus APBD kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
- i. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan menetapkan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD masing-masing Daerah yang dibiayai dari Pinjaman Daerah setiap tahun anggaran.

- j. Penetapan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD masing-masing Daerah paling lambat bulan Agustus untuk tahun anggaran berikutnya.
- k. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi defisit APBD kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
- l. Pemerintah Daerah yang melanggar ketentuan dapat dikenai sanksi penundaan penyaluran Dana Transfer Umum.
- m. Menteri melakukan pengendalian defisit APBD provinsi berdasarkan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD masing-masing Daerah yang dibiayai Pinjaman Daerah yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- n. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan pengendalian defisit APBD kabupaten/kota berdasarkan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD masing-masing Daerah yang dibiayai Pinjaman Daerah yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- o. Pengendalian dilakukan pada saat evaluasi terhadap rancangan peraturan Daerah tentang APBD.
- p. Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
- q. Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.

Terkait hal tersebut di atas, peraturan Wali Kota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Penerimaan Pembiayaan Daerah yang bersumber dari jenis SILPA tahun sebelumnya dikecualikan yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - d. Pinjaman Daerah; dan
 - e. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
 4. Posisi defisit APBD sebagai dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBD pada tahun berikutnya.
 5. Pelanggaran terhadap ketentuan dapat dikenai sanksi penundaan penyaluran dana transfer umum.
2. SILPA
- a. Pemerintah Daerah menganggarkan Sisa Lebih Pembiayaan (SiLPA) tahun berkenaan bersaldo nihil.
 - b. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SiLPA tahun berjalan positif, Pemerintah Daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program, kegiatan dan sub kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume

program, kegiatan, sub kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.

- c. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SiLPA Tahun Berjalan negatif, Pemerintah Daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban Daerah, pengurangan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

2.1. Ruang Lingkup Keuangan Daerah

Keuangan Daerah merupakan semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut. 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 lain;
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.

APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.

Ketentuan terkait APBD adalah sebagai berikut:

1. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
2. APBD disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
3. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
4. APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
6. Penerimaan Daerah terdiri atas:
 - a. Pendapatan Daerah; dan
 - b. penerimaan Pembiayaan Daerah.
7. Pengeluaran Daerah terdiri atas:
 - a. Belanja Daerah; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan Daerah.
8. Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.

10. Setiap Pengeluaran Daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
11. Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Wali Kota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Selain didasarkan pada RKPD, APBD juga didasarkan pada pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
2. APBD mempunyai fungsi:
 - a. Fungsi otorisasi yang memiliki arti anggaran Daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan.
 - b. Fungsi perencanaan yang memiliki arti anggaran Daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan.
 - c. Fungsi pengawasan yang mengandung arti bahwa anggaran Daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Fungsi alokasi yang mengandung arti bahwa anggaran Daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
 - e. Fungsi distribusi yang mengandung arti kebijakan anggaran Daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
 - f. Fungsi stabilisasi yang mengandung arti anggaran Pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.
3. APBD dalam satu tahun anggaran meliputi:
 - a. hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
 - b. kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
 - c. penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.

2.2. Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

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

1. Secara Tertib adalah bahwa Keuangan Daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Taat pada peraturan perundang-undangan adalah bahwa Pengelolaan Keuangan Daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
3. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
4. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.

5. Ekonomis merupakan pemrolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
6. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang Keuangan Daerah.
7. 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.
8. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
9. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
10. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa Keuangan Daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

2.3. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

2.3.1 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 Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan rancangan peraturan Daerah tentang APBD, rancangan peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan peraturan Daerah 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. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- 4. Dalam melaksanakan kekuasaan Wali Kota melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
- 5. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA

2.3.2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

- 1. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- 2. Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- 3. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- 4. Koordinator dalam Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris Daerah membantu Wali Kota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

2.3.3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan peraturan Daerah tentang APBD, rancangan peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah (sudah tercakup dalam sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah);
 - e. melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
 - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman 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 yang tidak dilakukan melalui RKUD.
3. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu :
 - a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka RKUD;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran;
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.

2.3.4. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Wali Kota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD;
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Wali Kota;
3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan Anggaran Kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;

- d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan Uang Daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi ;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan pengelolaan Utang Daerah dan Piutang Daerah;
 - k. melakukan penagihan Piutang Daerah;
4. Dalam Pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas :
- a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD

2.3.5 PENGGUNA ANGGARAN

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

- e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
- f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:

- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. Menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - e. menetapkan pembantu Bendahara Penerimaan, pembantu Bendahara Pengeluaran dan pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak Daerah PA melaksanakan pemungutan pajak Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Mengelola Utang Daerah dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
 5. Mengelola tang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 6. Mengelola Piutang Daerah yang menjadi hak Daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 7. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 9. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

10. berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada Kepala Bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

2.3.6. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Wali Kota.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk cabang dinas, unit pelaksana teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Wali Kota atas usul kepala SKPD.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak Daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak Daerah kepada KPA.
9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA-Unit organisasi bersifat khusus;
- b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;

- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

2.3.7. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

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

8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Wali Kota.
11. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
12. PPTK merupakan pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
14. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
15. Dalam hal tidak terdapat pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Wali Kota.

2.3.8. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retibusi Daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;

- b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
8. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

2.3.9. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. Besaran anggaran pada Unit Kerja SKPD;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan BMD serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP- TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
7. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;

- e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
8. PPK Unit SKPD merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
9. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

2.3.10. BENDAHARA

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

- administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- j. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 - k. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 - l. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - m. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
 - n. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 - o. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
 - p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
2. Bendahara Pengeluaran
- a. PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Wali Kota.
 - b. Wali Kota menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
 - c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Wali Kota;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;

- 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - 6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- e. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Wali Kota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu didasarkan atas pertimbangan:
- 1) besaran anggaran; dan
 - 2) rentang kendali dan/atau lokasi;
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- h. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- i. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Wali Kota menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus, yang memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- 1) Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
 - 3) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 - 4) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban

secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.

- 5) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- 6) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- 7) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 8) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- 9) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- 10) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- 11) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - a) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - c) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara khusus.
- 12) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

2.3.11. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)

1. Dalam proses penyusunan APBD, Wali Kota dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh sekretaris Daerah.
2. TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana Daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD 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 pertanggung-jawaban APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran Wali Kota tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

B A B III PERSIAPAN PELAKSANAAN APBD

3.1. PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD (DPA-SKPD)

1. Ketentuan Umum

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

Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Penyusunan DPA-SKPD diatur sebagai berikut:

Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

- a. Setelah penetapan peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- b. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
 - 1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - 2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - 3) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - 4) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - 5) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
 - 6) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
 - 7) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Wali Kota dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.

Rancangan DPA-SKPD mencakup:

a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.

b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.

c. Rancangan DPA-Belanja SKPD

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

d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD

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

e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD

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

Bagian 3: Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

- a. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1) standar harga satuan yang ditetapkan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - 2) analisis standar belanja;
 - 3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - 4) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 5) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

3.2. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

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

Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:

- a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
- b. Anggaran kas Pemerintah Daerah berisi perkiraan realisasi Penerimaan Daerah dan rencana Pengeluaran Daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

Terkait hal tersebut di atas, peraturan Wali Kota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
- b. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- c. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
- d. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- e. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- f. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.

- d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1) sinkronisasi perkiraan penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah.
- f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.
- g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.

3.3. Surat Penyediaan Dana

1. Ketentuan Umum

Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.

Dalam rangka manajemen Kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:

- a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
- c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.

Terkait hal tersebut di atas, peraturan Wali Kota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
- b. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- c. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - 1) Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
 - 3) Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
- d. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

B A B IV PELAKSANAAN APBD

4.1. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode Tahun Anggaran berkenaan.

1. Kebijakan Pendapatan

- a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyeterannya melalui RKUD.
- b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
- c. Bendahara Penerimaan wajib menyeter seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyeteran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam peraturan Wali Kota.
- d. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
- e. Penyeteran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyeteran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyeteran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- f. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - 1) lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyeteran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam peraturan Wali Kota, dan/atau
 - 2) atas nama pribadi.

2. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan

- a. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan Daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran Pendapatan Daerah, dapat dibedakan:
 - 1) Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota; dan/atau
 - 2) Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- b. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran Pendapatan Daerah, penatausahaan Pendapatan Daerah dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Wali Kota, didasarkan pada dokumen surat ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- 3) Penatausahaan Pendapatan Daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - g) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - h) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - i) Surat Tanda Setoran (STS);
 - j) Nota Kredit dari Bank;
 - k) Surat Perjanjian;
 - l) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - m) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - n) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
 - a) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam register STS.
 - b) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- 2) Penyetoran penerimaan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- c. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali: Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait Pendapatan Hibah Dana Biaya Operasional Sekolah, Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	

Transfer Pemerintah Pusat	
Transfer Pemerintah Daerah	
Hibah	
Dana Darurat	
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	

3. Pembukuan Bendahara Penerimaan

Dalam penatausahaan Pendapatan Daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangannya, Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Peraturan Wali Kota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 2) Register STS
 - 3) Buku Kas Umum; dan
 - 4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.
- b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - 1) tanda bukti penerimaan;
 - 2) surat tanda setoran;
 - 3) nota kredit bank; dan
 - 4) bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
- c. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
 - 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;
 - 2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening Bendahara Penerimaan; dan
 - 3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.
- d. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- e. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
 - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- f. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyeteroran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran
 - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- g. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD
- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

A. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.

Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Laporan ...

Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Terkait hal tersebut di atas, peraturan Wali Kota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyeteroran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:

- 1) BKU;
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 3) Register STS;
 - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- d. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- e. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
- 1) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - 2) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- f. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban.

Bagian 1 – Bendahara Penerimaan Pembantu

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
- 2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun laporan penerimaan dan penyetoran.
- 3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- 4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, laporan penerimaan dan penyetoran, dilampiri dengan register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

Bagian 2 – Bendahara Penerimaan

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
- 2) Bendahara Penerimaan menyusun laporan penerimaan dan penyetoran.
- 3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- 4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 6) 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.

b. Tahap Penyampaian LPJ Administratif

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

B. REKONSILIASI PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Terkait hal tersebut di atas, peraturan Wali Kota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
 - 3) analisis capaian realisasi penerimaan.
- b dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

- c verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:

- a. meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD;
- b. jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD;
- c. setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
- d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan; dan
- e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

C. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak Daerah dan atau restitusi Daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan Pendapatan Daerah.

Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebaskan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- b. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebaskan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- c. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebaskan pada rekening belanja tidak terduga.

Terkait hal tersebut di atas, peraturan Wali Kota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) Penerimaan Daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - 2) objek Penerimaan Daerah yang sama.
- b. Informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah dapat berupa:
 - 1) Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - 2) rekomendasi APIP;
 - 3) rekomendasi BPK-RI;

- 4) putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
- 5) informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
 - 1) memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
 - 2) memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- d. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
 - 1) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - 2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- e. Berdasarkan informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- g. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak Daerah dan retribusi Daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah kepada BUD.
- h. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak Daerah/retribusi Daerah.
- i. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penerbitan SKLB

- 1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan Pendapatan Daerah.
- 2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan Pendapatan Daerah.
- 3) setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
- 4) PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.

b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan Pendapatan Daerah.

Bagian 1 - Penyesuaian Pendapatan

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

- 1) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya; dan

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

Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga

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

c. Tahap Penyesuaian Pencatatan

- 1) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan Penerimaan Daerah.
- 2) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

4.2. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

1.2.1. Asas Umum

Belanja Daerah adalah semua kewajiban Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja Daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:

1. jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
2. pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD kecuali gaji dan tunjangan PNS.
3. setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
4. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran Daerah.
5. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

7. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
8. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
9. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
10. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
11. Dalam proses belanja menggunakan UP, bendahara pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran secara langsung kepada penyedia/jasa.

4.2.2. Penatausahaan Pengeluaran

1. Penetapan Besaran Uang Persediaan

Penetapan Besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota berdasarkan perhitungan UP yang dilakukan oleh BUD.

Beberapa ketentuan umum terkait penetapan besaran UP untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut:

- a. besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS dan TU, dengan demikian, perhitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS dan TU.
- b. besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
- c. menentukan besaran UP dari anggaran kas SKPD tertinggi dalam 1 (satu) tahun setelah melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah belanja LS (LS dari Belanja Operasi, Belanja Modal, dan BTT) dan belanja TU.

2. Proses Pelimpahan Uang Persediaan

1. Ketentuan Umum

Pelimpahan Uang Persediaan (UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU. Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.

Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

- a. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari PA.
- b. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada

unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- c Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- d Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
- e Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- f Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa UP, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

3. Permintaan Pembayaran

Permintaan pembayaran dilakukan oleh bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada pihak terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening belanja.

Permintaan pembayaran diatur sebagai berikut:

- a Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- b Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- c Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- d SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.
- e Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Wali Kota tentang besaran UP.
- f Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- g Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- h Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- i Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan peraturan Wali Kota.

Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.

- j. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 - 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - 2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- k. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - 1) gaji dan tunjangan;
 - 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 1. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

Terkait hal tersebut di atas peraturan Wali Kota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- b. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
 - 1) ketersediaan kas di RKUD;
 - 2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS;
 - 3) besaran anggaran SKPD.
- c. Pengajuan SPP UP mengacu pada keputusan Wali Kota tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan PA bahwa UP akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- d. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh pejabat penatausahaan keuangan SKPD minimal 50% dari besaran UP tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
 - 1) Ringkasan SPP-GU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek;
 - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP; dan
 - 4) Dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP yg telah di verifikasi oleh PPK-SKPD.
- e. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
 - 1) Ringkasan SPP-TU;
 - 2) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.

- f. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu).
- g. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
 - 1) hibah berupa uang;
 - 2) bantuan sosial berupa uang;
 - 3) bantuan keuangan;
 - 4) subsidi;
 - 5) bagi hasil;
 - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
 - 7) pembayaran kewajiban Pemerintah Daerah atas putusan pengadilan, dan rekomendasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan/atau rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan.
- h. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
 - 1) Ringkasan SPP-LS; dan
 - 2) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.

4. Perintah membayar

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

Berdasarkan Pasal 147 dan Pasal 148 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perintah membayar diatur sebagai berikut:

- a. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- b. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM- GU.
- c. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- d. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
 - 1) kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - 2) kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
 - 3) ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - 4) berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD;

- 5) dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS;
- 6) PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

Terkait hal tersebut di atas, peraturan Wali Kota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - b. Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran
 - c. Jenis SPM terdiri atas:
 - 1) SPM-UP;
 - 2) SPM-GU;
 - 3) SPM-TU;
 - 4) SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
 - 5) SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 6) SPM-LS Pihak ketiga lainnya.
 - d. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - e. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
 - f. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan surat tugas PA/KPA.
 - g. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
 - h. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.
5. Perintah Pencairan Dana
- Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- Berdasarkan Pasal 149 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:
- a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
 - b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
 - c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:

- 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
- 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - 2) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

Terkait hal tersebut di atas, peraturan Wali Kota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Perintah pencairan dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - 1) Baki Rekening yang akan dicairkan
 - 2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
 - 3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
 - a) Pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
 - b) potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan
 - b. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam perintah pencairan dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.
6. Pembukuan Bendahara Pengeluaran
- Dalam penatausahaan belanja Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku- buku sebagai berikut:
- a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Bank;
 - c. Buku Pembantu Pajak; dan
 - d. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.

Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:

- a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
- b. SPP UP/GU/TU/LS;
- c. SPM UP/GU/TU/LS;
- d. SP2D; dan
- e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

7. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
Berdasarkan Pasal 153 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:
 - a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
8. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja yang Melampaui Tahun Anggaran
 - a. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
 - 1) keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
 - 2) perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
 - 3) keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan
 - 4) kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
 - b. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - 1) melakukan perubahan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan Daerah perubahan APBD;
 - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 3) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
 - c. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa.
Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - 1) melakukan perubahan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan Daerah perubahan APBD;

- 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 3) mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- d. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- 1) kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
 - 2) Wali Kota menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 3) melakukan perubahan peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan Daerah perubahan APBD;
 - 4) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 5) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- e. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- 1) Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
 - 2) melakukan perubahan peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan Daerah perubahan APBD;
 - 3) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 4) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
 - a) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b) Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD;
9. Ketentuan Bendahara Pengeluaran SKPD/PPKD dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD yang berhalangan.

Dalam hal Bendahara Pengeluaran SKPD/PPKD dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD berhalangan, maka :

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya satu bulan, Bendahara Pengeluaran SKPD/PPKD dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan

tugas-tugas Bendahara Pengeluaran SKPD/PPKD dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD atas tanggungjawab bendahara yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD/PPKD;

- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran SKPD/PPKD dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD dan diadakan berita acara serah terima;
- c. Apabila Bendahara Pengeluaran SKPD/PPKD dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran SKPD/PPKD dan/atau Bendahara Pengeluaran SKPD dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

B A B V PELAKSANAAN PERUBAHAN APBD

5.1 Perubahan APBD

Mengacu pada Pasal 161 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Wali Kota ini membuat ketentuan terkait perubahan APBD sebagai berikut:

1. Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.
2. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan/atau
 - e. keadaan luar biasa.

5.2 Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

Mengacu pada Pasal 162 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Wali Kota ini membuat ketentuan terkait perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagai berikut:

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

5.3 Pergeseran Anggaran

Mengacu pada Pasal 163 dan Pasal 164 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, peraturan Wali Kota ini membuat ketentuan terkait pergeseran anggaran sebagai berikut:

- a. pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
- b. pergeseran anggaran terdiri atas:
 - 1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - 2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- c. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) pergeseran antar organisasi;
 - 2) pergeseran antar unit organisasi;
 - 3) pergeseran antar program;
 - 4) pergeseran antar kegiatan,
 - 5) pergeseran antar sub kegiatan;
 - 6) pergeseran antar kelompok; dan
 - 7) pergeseran antar jenis.
- d. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama, pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris Daerah.
 - 2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama, pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama, pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
- e. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Wali Kota penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam peraturan Wali Kota perubahan penjabaran APBD.
- f. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- g. semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
- h. pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Wali Kota dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau Daerah.
- i. jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Peraturan Daerah perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.
- j. pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
- k. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti

ketentuan mekanisme perubahan APBD.

- l. pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
- m. ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pergeseran anggaran diatur dalam peraturan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5.4 Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya

Mengacu pada Pasal 165 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Wali Kota ini membuat ketentuan terkait penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBD sebagai berikut:

- a. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
 - 1) menutupi defisit anggaran;
 - 2) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - 3) membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi Daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - 4) melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 - 5) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - 6) mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - 7) mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- b. Penggunaan SiLPA tahun anggaran sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran tersebut di atas diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD dan/atau RKA-SKPD.
- c. Mendanai kewajiban Pemerintah Daerah merupakan kewajiban kepada pihak lain yang terkait dengan:
 - 1) pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya; atau
 - 2) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
- d. Pekerjaan yang telah selesai merupakan pekerjaan yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran.
- e. Penganggaran atas pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
- f. Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
- g. Tata cara penganggaran penggunaan SiLPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya dituangkan dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

5.5 Pendanaan Keadaan Darurat

Mengacu pada Pasal 166 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, peraturan Wali Kota ini membuat ketentuan terkait pendanaan keadaan darurat sebagai berikut:

- a. Pemerintah Daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.
- b. Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan peraturan Wali Kota perubahan penjabaran APBD.

5.6 Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Mengacu pada Pasal 167 dan Pasal 168 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, peraturan Wali Kota ini membuat ketentuan terkait pendanaan keadaan luar biasa sebagai berikut:

- a. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- b. keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- c. ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Peraturan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

5.7 Penyusunan Perubahan APBD

Mengacu pada Pasal 169 sampai dengan Pasal 176 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, peraturan Wali Kota ini membuat ketentuan terkait penyusunan perubahan APBD sebagai berikut:

- a. Penyusunan perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
 - 1) rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Wali Kota dan DPRD.
 - 2) kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan ke dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Wali Kota dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 3) perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Wali Kota bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat Daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
 - 4) tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 5) dalam hal Wali Kota berhalangan tetap, wakil Wali Kota menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
 - 6) dalam hal Wali Kota berhalangan sementara, Wali Kota mendelegasikan kepada wakil Wali Kota untuk menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
 - 7) dalam hal Wali Kota dan wakil Wali Kota berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti Wali Kota menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, sedangkan penandatanganan kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta penandatanganan nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara Wali Kota.
 - 8) dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
- b. penyusunan perubahan RKA SKPD;
- 1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Wali Kota Bersama DPRD menjadi pedoman perangkat Daerah dalam menyusun RKA SKPD.
 - 2) Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Wali Kota menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
 - 3) Surat edaran Wali Kota paling sedikit memuat:
 - a) prioritas pembangunan Daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - b) Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
 - c) batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan
 - d) dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA- SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.
 - 4) Surat edaran Wali Kota perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
 - 5) Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada perangkat Daerah disertai dengan:
 - a) program, kegiatan dan sub kegiatan baru;
 - b) kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah;
 - c) batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan/atau

- d) dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.
- 6) Penyampaian dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
- 7) Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD.
- 8) Perubahan RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam peraturan Wali Kota tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
- 9) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA-SKPD pada perubahan APBD.
- c. RKA-SKPD yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- d. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA-SKPD dengan:
 - 1) perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - 2) prakiraan maju yang telah disetujui;
 - 3) dokumen perencanaan lainnya;
 - 4) capaian Kinerja;
 - 5) indikator Kinerja;
 - 6) analisis standar belanja;
 - 7) standar harga satuan;
 - 8) standar kebutuhan BMD;
 - 9) RKBMD;
 - 10) Standar Pelayanan Minimal; dan
 - 11) program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.
- e. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- f. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- h. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan Pemerintahan Daerah dan organisasi;
 - 3) rincian Perubahan APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
 - 4) rekapitulasi dan sinkronisasi peraturan Daerah Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;

- b) rekapitulasi perubahan belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - c) rekapitulasi perubahan belanja untuk pemenuhan SPM;
 - d) sinkronisasi program pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dengan Rancangan Perubahan APBD;
 - e) sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan rancangan perubahan APBD;
 - f) sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
- 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Daerah Perubahan APBD antara lain:
- a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - b) daftar Piutang Daerah;
 - c) daftar penyertaan modal Daerah dan Investasi Daerah lainnya;
 - d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah dan aset lain-lain;
 - e) daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi Years*);
 - f) daftar Dana Cadangan;
 - g) daftar pinjaman Daerah.
 - h) dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD.
 - i) Rancangan peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) perubahan penjabaran APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 3) rekapitulasi dan sinkronisasi peraturan Wali Kota perubahan penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 - c) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
 - d) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
 - e) rincian dana otonomi khusus menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - f) rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - g) sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/ kabupaten/kota pada Daerah perbatasan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang perubahan penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.
- 1) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Wali Kota perubahan penjabaran APBD.

- a. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Wali Kota tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.
- b. Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
- c. Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
- d. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
- e. Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Wali Kota.
- f. penyusunan perubahan DPA SKPD, meliputi:
 - 1) DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
 - 2) Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
 - 3) Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

B A B VI PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, entitas akuntansi (SKPD) dan entitas pelaporan (PPKD) menyusun laporan keuangan yang terdiri dari:

1. Laporan Bulanan, terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bulanan;
 - b. Laporan pemungutan dan penyetoran pajak berupa daftar transaksi harian; dan
 - c. Khusus BUD menyusun Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH).
2. Laporan Semesteran:
 - a. Laporan Semester Pertama APBD menunjukkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berupa perbandingan antara anggaran dengan realisasinya pada suatu periode anggaran tertentu. laporan keuangan semester pertama APBD untuk mengetahui realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam 1 (satu) periode semester anggaran tertentu, dengan tahapan sebagai berikut :
 - 1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya;
 - 2) Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
 - 3) Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 2), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat PA SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat 7 (tujuh) hari setelah semester pertama tahun anggaran berakhir;
 - 4) Pejabat PA menyampaikan Laporan Semester Pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - 5) Menyusun laporan operasional semester I;
 - 6) Menyusun laporan perubahan ekuitas semester I;
 - 7) Menyusun neraca semester I; dan
 - 8) Menyusun catatan atas laporan keuangan semester I.
 - b. PPKD menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama SKPD dan prognosis enam bulan berikutnya paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - c. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Wali Kota paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - d. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

3. Laporan Tahunan:

- a. Laporan Tahunan merupakan laporan keuangan SKPD yang menunjukkan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD pada SKPD yang berupa perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam 1 (satu) periode anggaran tertentu, yang meliputi tahapan sebagai berikut:
 - 1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD;
 - 2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - 3) Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1) disampaikan kepada Wali Kota melalui PPKD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir, dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 3) disusun oleh PA sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada pada SKPD yang menjadi tanggungjawabnya;
 - 5) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 4) terdiri dari:
 - I. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - II. Laporan Operasional (LO);
 - III. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
 - IV. Neraca; dan
 - V. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
- b. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun oleh PPKD dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan;
- c. Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf b disampaikan kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- d. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf c terdiri dari :
 - I. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - II. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)
 - III. Laporan Arus Kas (LAK);
 - IV. Laporan Operasional (LO);
 - V. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - VI. Neraca; dan
 - VII. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
- e. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan Daerah;

- f. Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b dilampiri dengan surat pernyataan Wali Kota yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan oleh Wali Kota kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Tahun Anggaran Berakhir;
- h. Sebelum Wali Kota menyampaikan laporan keuangan Pemerintah Daerah kepada BPK, Aparat Pengawas Intern Pemerintah (Inspektorat) melakukan review atas laporan keuangan, dalam rangka meyakinkan kehandalan informasi Laporan Keuangan tersebut;
- i. Wali Kota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

B A B VII P E N U T U P

Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sukabumi ini untuk digunakan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi dalam pelaksanaan APBD, pelaporan dan pertanggungjawaban APBD 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.

Sukabumi, 30 Desember 2020

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI