



SALINAN

WALI KOTA TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA TEGAL  
NOMOR 7 TAHUN 2021  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2021 perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
6. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2020 Nomor 15);
7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 3);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal . . .

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2020 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal  
pada tanggal 3 Mei 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal

pada tanggal 3 Mei 2021

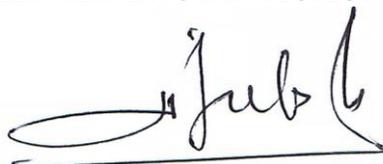
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL,

ttd

JOHARDI

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA TEGAL  
NOMOR 7 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH TAHUN  
ANGGARAN 2021

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

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

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

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

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Mewujudkan kesatuan pemahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan yang sesuai dengan peraturan

perundang-undangan, sehingga dapat terselenggara dengan baik dan benar;

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

## **BAB II**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **PENGERTIAN**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

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

10. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
11. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (Satu) atau beberapa program.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. 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.
20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.

22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
24. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
25. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme.
26. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
27. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang - dikeluarkan oleh Bank Umum.
28. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
29. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD.
30. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
31. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.

32. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa SKPD, sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personil (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
33. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
34. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
35. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
36. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas umum daerah.
37. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas umum daerah.
38. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
39. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
40. Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
41. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
42. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dipenuhi dalam 1 (satu) tahun anggaran.

43. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan untuk mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
44. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
45. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
46. 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.
47. Investasi Jangka Pendek adalah investasi yang dapat diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Mencakup deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN), Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN).
48. Setara Kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan. Suatu investasi disebut Setara Kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.
49. Investasi Jangka Panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan.
50. Investasi Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.

51. Investasi Non Permanen adalah investasi jangka panjang yang tidak termasuk dalam investasi permanen, dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.
52. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar.
53. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
54. 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.
55. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
56. 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 PA.
57. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
58. Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
59. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

60. Belanja Tidak Terduga adalah pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
61. Belanja Transfer adalah pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah daerah lainnya.
62. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
63. Uang persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
64. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
65. SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
66. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
67. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
68. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
69. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran

langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

70. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
71. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
72. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
73. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
74. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
75. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
76. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
77. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang selanjutnya disingkat SPJ Pendapatan adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah.

78. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat SPJ Belanja adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan.
79. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
80. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
81. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip,dasar,konvensi,aturan dan praktek spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran,antar periode maupun antar entitas.
82. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dilingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
83. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
84. 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 memiliki fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
85. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
86. Hari adalah hari kerja.

### **BAB III**

#### **PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Pengelola Keuangan Daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing-masing sebagai berikut:

#### **A. 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 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 diatas, terdapat kewenangan lainnya itu 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

## **B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

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

## **C. 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 pelaksanaan 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;
    - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
    - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
    - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
    - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
    - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
    - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
    - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
    - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
  3. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
    - a. mengelola investasi;
    - b. menetapkan anggaran kas;
    - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
    - d. membuka rekening Kas umum daerah;
    - e. membuka rekening penerimaan;
    - f. membuka rekening pengeluaran; dan
    - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan

pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
5. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

#### **D. KUASA BUD**

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada 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 telah ditunjuk;
  - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - f. menyimpan uang daerah;
  - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola / menatausahakan investasi;
  - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
  - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama Pemerintah Daerah;
  - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
  - 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.
  6. Wali Kota atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD dilingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
  7. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Wali Kota.
  6. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, PPKD dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

#### **E. PENGGUNA ANGGARAN**

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang

- dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
  - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan

wewenang pemungutan pajak daerah, PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
6. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
  - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
  - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan 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.
7. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
  - a. perjanjian atau perikatan;
  - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
  - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. 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.
10. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Wali Kota melalui sekretaris daerah.

11. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

#### **F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. 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.
4. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Wali Kota atas usul kepala SKPD.
5. 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.
6. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
7. Pelimpahan sebagian kewenangan di atas pada:
  - a. Sekretariat Daerah  
Sekretaris Daerah selaku PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bagian selaku KPA.
  - b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selaku PA dapat

melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala UPTD-SMP Negeri selaku KPA.

c. Dinas Kesehatan

Kepala Dinas Kesehatan selaku PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala UPTD-Puskesmas dan Kepala Klinik Paru Masyarakat selaku KPA.

d. Kecamatan

Camat selaku PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Lurah selaku KPA.

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.
12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;

- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab 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.

#### **G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN**

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
  - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
  - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
4. Tugas mengendalikan dan melaporkan Pelaksanaan Teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
  - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
  - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
  - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran

atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:

- d. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
  - e. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
  - f. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
6. Dalam membantu tugas PA, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
  7. Dalam membantu tugas KPA, 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 ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  13. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
  14. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
  15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan kriteria sebagai berikut: PNS minimal golongan III

selaku PPTK.

#### **H. 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, yang dituangkan dalam surat pernyataan (lampiran .....).
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.
9. PPK SKPD dibantu oleh paling banyak 2 (dua) orang pembantu yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan yang ditetapkan oleh PA. Khusus PPK-SKPD di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibantu oleh paling banyak 3 (tiga) orang pembantu yang melaksanakan fungsi tata keuangan yang ditetapkan oleh PA. PPK-SKPD Sekretariat Daerah berada di Bagian Umum Sekretariat Daerah.
10. Dalam hal PPK-SKPD berhalangan tetap atau sementara, PA menugaskan pejabat struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan SKPD.

#### **I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD**

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
  - a. Besaran anggaran yang berlaku untuk biro pada provinsi dan bagian pada kabupaten/kota di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
  - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  - 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 BLUD RSUD Kardinah mempunyai tugas meliputi:
  - a. Melakukan verifikasi SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  - c. Menyiapkan SPM dan SP2B;
  - d. Melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran BLUD
  - e. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran;
  - f. Melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD;dan
  - g. Menyusun laporan keuangan unit SKPD
8. PPK unit SKPD pada unit organisasi BLUD Puskesmas dan Klinik Paru Masyarakat mempunyai tugas meliputi:
  - a. Melakukan verifikasi SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- b. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  - c. Menyiapkan SPM dan SP2B;
  - d. Melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran BLUD
  - e. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - f. Melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD; dan
  - g. Menyusun laporan keuangan unit SKPD.
9. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD. Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, fungsi penatausahaan keuangan Unit SKPD dilaksanakan PPK-SKPD.
  10. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.
  11. Dalam hal PPK Unit SKPD berhalangan sementara, fungsi penatausahaan keuangan Unit SKPD dilaksanakan oleh PPK SKPD.

## **J. BENDAHARA**

1. Bendahara Penerimaan
  - a. Wali Kota menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan 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 rekening kas umum daerah, 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.
- d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Wali Kota dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
  - e. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Wali Kota melalui PPKD.
  - f. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Wali Kota.
  - g. 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 kebendaharaan 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;
  - 2) rentang kendali dan/atau lokasi; dan
- 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.
- j. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- k. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif

bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.

- l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- m. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- n. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- o. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- p. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- q. Kepala SKPD / Kepala Unit SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat menetapkan pegawai yang disebut Staf Administrasi yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- r. Staf Administrasi bertugas membantu Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- s. Staf Administrasi yang membantu Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- t. Staf Administrasi yang membantu Bendahara Pengeluaran dapat ditempatkan pada masing-masing bidang di SKPD.

- u. Staf Administrasi yang membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditempatkan pada masing-masing sub bagian / seksi di Unit SKPD.
  - v. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
    - 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
    - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
    - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
    - 4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
  - w. 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.
3. Bendahara Penerimaan Berhalangan
- Dalam Hal Bendahara Penerimaan Berhalangan, maka:
- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh PA/KPA untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan;
  - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
  - c. Apabila Bendahara Penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

#### 4. Bendahara Pengeluaran Berhalangan

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :

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

## **BAB IV**

### **ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

#### **A. UMUM**

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 berhubungan 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.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat 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 KUAPPAS 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 Perda 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, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Selain didasarkan pada RKPD, APBD juga didasarkan pada pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Menteri Dalam Negeri.
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/subkegiatan 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 daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
  - e. 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.

## **B. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

APBD merupakan satu kesatuan yang disusun dalam struktur tertentu. Beberapa ketentuan terkait struktur APBD adalah sebagai berikut:

1. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
  - a. Pendapatan Daerah;
  - b. Belanja Daerah; dan
  - c. Pembiayaan daerah.
2. APBD diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah 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.

5. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
6. Pembiayaan daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

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

1. Klasifikasi APBD dalam rancangan Perda tentang APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, subkegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
2. Klasifikasi APBD dalam rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

Dalam hal penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pengelolaan pendapatan daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-

undangan.

4. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
5. Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

### **C. PENDAPATAN DAERAH**

#### **1. Ketentuan Umum**

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek serta sub rincian objek pendapatan daerah.

Pendapatan Daerah terdiri atas:

- a. Pendapatan Asli Daerah;
- b. Pendapatan Transfer; dan
- c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

#### **2. Ketentuan Terkait Pendapatan Asli Daerah**

Ketentuan terkait Pendapatan Asli Daerah diatur sebagai berikut:

- a. Pendapatan Asli Daerah terdiri atas:
  - a. Pajak daerah;
  - b. Retribusi daerah;
  - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
  - d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah 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 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait. 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait. 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Khusus.

- c. Pajak daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai pajak daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- d. Retribusi daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai retribusi daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- e. 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.
- f. Lain-lain pendapatan asli daerah 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 pendapatan asli daerah yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah 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.
- g. Pemerintah Daerah dilarang:
- a. melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur

dalam undang-undang; dan

- b. melakukan pungutan yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi, menghambat mobilitas penduduk, lalu lintas barang dan jasa antar daerah, dan kegiatan ekspor/impor yang merupakan program strategis nasional
  - h. Wali Kota yang melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya dikenai sanksi administratif tidak dibayarkan hak-hak keuangannya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selama 6 (enam) bulan.
  - i. Wali Kota yang melakukan pungutan dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - j. Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya wajib disetorkan seluruhnya ke kas negara.
3. Ketentuan Terkait Pendapatan Transfer
- Ketentuan terkait Pendapatan Transfer meliputi:
- a. Pendapatan transfer terdiri atas:
    - a. transfer Pemerintah Pusat;
    - b. transfer antar-daerah
  - b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.

#### Bagian 1: Transfer Pemerintah Pusat

- a. Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah, Dana Otonomi Khusus, Dana Keistimewaan. 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.
  - d. Dana otonomi khusus dialokasikan kepada Daerah yang memiliki otonomi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan undang- undangan.
  - e. Dana keistimewaan dialokasikan kepada Daerah istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.

#### Bagian 2: 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/kotaBantuan keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau

kabupaten/kota, terdiri atas:

- 1) Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
  - 2) Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.
4. Ketentuan Terkait Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah
- Ketentuan terkait Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah diatur sebagai berikut:
- a. 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
  - b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
  - c. 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.
  - d. Hibah termasuk sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.
  - e. Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- f. 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.
- g. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

#### **D. BELANJA DAERAH**

##### 1. Ketentuan Umum

Belanja daerah sebagai berikut:

- a. Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- b. Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.
- d. Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
- e. Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
- f. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.
- g. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.

- h. Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi
- i. belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan infrastruktur.
- j. Dalam hal Daerah tidak memenuhi alokasi belanja, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan penyaluran Dana Transfer Umum, setelah berkoordinasi dengan Menteri dan menteri teknis terkait.
- k. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Standar harga satuan regional ditetapkan dengan Peraturan Presiden.
- n. Standar harga satuan regional digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan pada masing-masing Daerah.
- o. Penetapan standar harga satuan pada masing-masing Daerah dengan memperhatikan tingkat kemahalan yang berlaku di suatu Daerah.
- p. Analisis standar belanja dan standar teknis dan standar harga satuan ditetapkan dengan Perkada.
- q. Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD.
- r. Belanja daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.
- s. Urusan Pemerintahan daerah diselaraskan dan dipadukan

- dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi.
- t. Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - u. Belanja Daerah menurut program, kegiatan, dan sub kegiatan disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Belanja Daerah terdiri atas:
- a. Belanja Operasi terdiri dari :
    - 1) Belanja Pegawai;
      - a) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.
      - b) Kompensasi diberikan kepada Wali Kota/wakil Wali Kota, pimpinan/ anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
        - (1) Belanja Pegawai bagi Wali Kota dan wakil Wali Kota dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat daerah.
        - (2) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
        - (3) Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
      - c) 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 peraturanperundang-undangan.
      - d) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan

memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e) Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- f) Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
- g) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, diuraikan sebagai berikut:
  - (1) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
  - (2) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
  - (3) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
  - (4) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;
  - (5) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi; dan
  - (6) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada

pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturanperundang-undangan.

- h) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Perkada dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
- 2) Belanja Barang dan Jasa;
- a) 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.
  - b) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.
  - c) 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.
  - d) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
    - (1) Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekasdipakai;
    - (2) Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 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 nonASN;

- (3) 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.
  - (4) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
  - (5) 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/PihakLain/Masyarakat
- e) Pemerintah daerah menganggarkan belanja barang dan jasa dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
  - f) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja Kegiatan dan Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas.
  - g) 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 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.
- 3) Belanja Bunga;
- a) 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.
  - b) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
  - c) Pembayaran dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.
  - d) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- 4) Belanja Subsidi;

- a) 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.
- b) 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*).
- c) 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.
- d) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Wali Kota.
- e) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
- f) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
- g) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada

Wali Kota.

- h) Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
  - i) Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Menteri.
  - j) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuantertentu.
  - k) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.
- 5) Belanja Hibah;dan
- a) 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, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturanperundang-undangan.
  - c) 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.

- d) 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 perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e) Belanja hibah diberikan kepada:
  - (1) Pemerintah Pusat
    - (a) Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
    - (b) Hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - (c) 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.

- (d) Penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.
  - (e) Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (2) Pemerintah Daerah Lainnya
- Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) BUMN
- Hibah kepada badan usaha milik Negara diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (4) BUMD;
- Hibah kepada badan usaha milik daerah 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.
- (5) Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia
- (a) Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga:
    - yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    - yang bersifat nirlaba, sukarela dan

- sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, gubernur atau bupati/wali kota;atau
- 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.
  - Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (b) 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.
- (c) Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- memiliki kepengurusan di daerah domisili;

- memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
- 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 pemberihibah.

(d) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
- berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
- memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

(6) 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.

f) 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.
- g) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Wali Kota.
  - h) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
  - i) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan peraturan Wali Kota.
- 6) Belanja Bantuan Sosial.
- a) 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.
  - b) 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.

- c) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- d) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e) Anggota/kelompok masyarakat meliputi:
  - (1) individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
  - (2) lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- f) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- g) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- h) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti

bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurangmampu.

- i) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- j) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- k) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan 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
- l) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- m) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- n) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- o) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.
- p) Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:

- (1) selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
- (2) memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
- (4) sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
  - (a) rehabilitasi sosial  
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
  - (b) Perlindungan sosial  
ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
  - (c) Pemberdayaan sosial  
ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang

mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

(d) jaminan sosial

merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

(e) Penanggulangan kemiskinan.

merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

(f) Penanggulangan bencana

merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

- q) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan social yang direncanakan kepada Wali Kota melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- r) Penerima bantuan social bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- s) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan Wali Kota.

b. 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:

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

Selain kriteria juga memuat kriteria lainnya yaitu:

- a) berwujud;
  - b) biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara handal;
  - c) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
  - d) 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 Perkada.
  - c. Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan.
  - d. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun asset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
  - e. 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.
- f. Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi criteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
- a) Dapat diidentifikasi;
  - b) tidak mempunyai wujud fisik;
  - c) dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan

barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;

d) dapat dikendalikan oleh entitas; dan

e) memiliki manfaat ekonomi masa depan.

c. Belanja Tidak Terduga

Belanja Tidak Terduga diatur sebagai berikut:

- 1) 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.
- 2) Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Keadaan darurat meliputi:
  - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
  - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
  - c. 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.

- 4) Keperluan mendesak meliputi:
  - a) Kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - b) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
  - c) 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
  - d) 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.
  - e) Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - f) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda

akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

- 5) 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.
- 6) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
- 7) 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.
- 8) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
  - a) kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD);
  - b) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
- 9) Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
- 10) 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.

- 11) Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.
- 12) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
  - a) Wali Kota menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b) Berdasarkan penetapan status Wali Kota dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD.
  - c) Berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.
- 13) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan.
  - a) Dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangandaerah;
  - b) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
  - c) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b

menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

14) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:

a) Dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;

b) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan

c) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

15) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga ditetapkan dengan peraturan Wali Kota.

d. Belanja Transfer

1) Kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:

a) Belanja Bagi Hasil; dan

- b) Belanja Bantuan Keuangan
- 2) 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.
- 3) Belanja Bagi Hasil
  - a) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - b) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Belanja Bantuan Keuangan
  - a) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
  - b) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
  - c) 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.
  - d) Bantuan keuangan terdiri atas:
    - (1) bantuan keuangan antar-Daerah kabupaten/kota;

- (2) bantuan Keuangan Daerah provinsi ke Daerah kabupaten/kota di wilayahnya dan/atau Daerah kabupaten/kota di luar wilayahnya;
  - (3) bantuan Keuangan Daerah kabupaten/kota ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah propinsi lainnya; dan/atau
- e) Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus.
- (1) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah penerima bantuan.
  - (2) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
  - (3) 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.
  - (4) Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD penerima bantuan.
- 5) 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.

e. Jenis Belanja Berdasarkan Kewenangan Pengelolaan

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

**E. PEMBIAYAAN DAERAH**

1. Ketentuan Umum

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.

Ketentuan dalam pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

- a. Pembiayaan daerah terdiri atas:
  - 1) penerimaan pembiayaan; dan
  - 2) pengeluaran pembiayaan.
- b. Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan daerah.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah
- b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Pembiayaan daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan

BLUD.

- c. Pembiayaan neto digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.

2. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:

a. SiLPA

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dan akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.

b. Pencairan Dana Cadangan

- 1) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- 2) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
- 3) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
- 4) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- 5) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
- 6) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana

Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

### 3. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:

#### a. Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo

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

#### b. Penyertaan Modal Daerah

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

meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

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

dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman.

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

- 16) Pengelolaan penyertaan modal daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota.
- 17) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan.
- 18) Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 19) Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.
- 20) Dalam hal Pemerintah Daerah akan melaksanakan penyertaan modal, Pemerintah Daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
- 21) Dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh 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 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.
4. Pembiayaan Neto
- Pembiayaan neto:
- a. merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.
  - b. digunakan untuk menutup defisit anggaran.

**BAB V**  
**PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN**

**A. KERANGKA PENGATURAN**

Pengelolaan keuangan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Proses pengelolaan keuangan daerah dimulai dari penganggaran yang ditandai dengan ditetapkannya APBD, pelaksanaan dan penatausahaan atas APBD, serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

1. Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses- proses sebagai berikut:
  1. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah
  2. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris
  3. Penyiapan DPA-SKPD
  4. Anggaran Kas dan SPD
  5. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah
  6. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah
  7. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah
2. Kerangka pengaturan dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah adalah sebagai berikut:
  - a. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
  - b. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai

- uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
  - d. Wali Kota dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - e. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - f. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
  - g. Wali Kota dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
  - h. Untuk pelaksanaan APBD, Wali Kota menetapkan:
    - 1) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
    - 2) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
    - 3) Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
    - 4) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
    - 5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;

- 6) Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - 7) Bendahara Khusus; dan
  - 8) Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- i. Keputusan Wali Kota tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
- 2) Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
- 3) Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Efektif dimulai tahun 2021, proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 5) Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka Wali Kota menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

### 1. Ketentuan Umum

PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.

Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan penatausahaan ini meliputi:

- a. Pembukaan RKUD
- b. Pembukaan Rekening Operasional
- c. Pembukaan Rekening SKPD
- d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek
- e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah
- f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

### 2. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan terkait penatausahaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Pembukaan RKUD

Wali Kota dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Reputasi Bank

Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik. Bank tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah

atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.

## 2) Pelayanan Bank

Bank yang memiliki pelayanan baik dan memadai. Terlebih lagi di masa sekarang dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi. Khusus untuk Pemerintah Daerah, bank juga harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.

## 3) Manfaat

Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.

Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan. PKS paling sedikit memuat:

- a) jenis pelayanan yang diterima;
- b) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
- c) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
- d) penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
- e) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
- f) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
- g) kewajiban menyampaikan laporan; dan
- h) tata cara penyelesaian perselisihan.

Bendahara Umum Daerah membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Wali Kota.

Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain- lain Pendapatan Asli

Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.

b. Pembukaan Rekening Operasional

Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Wali Kota.

- 1) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- 2) BUD membuka rekening operasional pengeluaran.

Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Wali Kota.

Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah. Perintah pemindahbukuan oleh boperasional penerimaan adalah sebagai berikut:

- a) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.
- b) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara

Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum bersangkutan.

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:

- a) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
- b) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

c. Pembukaan Rekening SKPD

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.
  - a) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
  - b) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.

Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Wali Kota.

- 2) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
- 3) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

Seperti dinyatakan di atas bahwa investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.

1) Deposito

Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat. Deposito juga

memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang didalamnya tidak boleh ditarik nasabah.

Sementara itu, imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah. Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.

2) Surat Utang Negara

Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara RI sesuai masa berlakunya. SUN digunakan oleh pemerintah pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran.

Surat Utang Negara terdiri atas:

a) Surat Perbendaharaan Negara

Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.

3) Obligasi Negara

Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto. Jadi SUN yang bisa dipilih dalam melakukan investasi jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu dibawah 12 bulan. Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundang- undangan tentang SUN.

4) Sertifikat Bank Indonesia

Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga. Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.

Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
  - 2) Sebelum mengalokasikan kas umum daerah kedalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (idle cash).
  - 3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Wali Kota. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
  - 4) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Wali Kota menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Wali Kota.
  - 5) Berdasarkan SK Wali Kota tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
  - 6) Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.
- e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah
- PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat

informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### Bagian 1: Penerimaan RKUD

- 1) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- 2) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- 3) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

#### Bagian 2: Pengeluaran RKUD

- 1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
  - 2) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah
- 1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
  - 2) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.  
Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
  - 3) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
    - a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
    - b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harianLaporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Wali Kota atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
  - 4) Disamping laporan-laporan diatas, Bendahara Umum

Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

## C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

### 1. Ketentuan Umum

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

#### a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

- 1) Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPN dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2);
- 2) Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Wali Kota, Wakil Wali Kota, Ketua dan Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, ASN, dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- 3) Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka

uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah.

- 4) Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
- c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan dilaporkan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- d. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
- e. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
  - 2) Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
- f. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- g. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran

data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

### a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
- 2) Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu / Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
- 3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

### b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD

- 1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi
  - a. Potongan gaji pegawai sebagaimana yang tercantum pada huruf C nomor 1 huruf a poin 2) dan potongan Tambahan Penghasilan ASN seperti PPh pasal 21 dan iuran wajib pegawai yang melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) dicantumkan dalam SPM sebagai informasi potongan belanja;
  - b. Potongan PPh dan PPN Belanja daerah selain gaji dan Tambahan Penghasilan ASN yang melalui mekanisme pembayaran Langsung (LS) dicantumkan pada SPM sebagai informasi potongan belanja dengan dilampiri dokumen Surat Setoran Pajak (SSP);
  - c. Pemungutan dan penyetoran kas transitoris atas potongan gaji pegawai dan Tambahan Penghasilan ASN

- dilakukan dengan menggunakan NPWP BUD;
- d. Pemungutan dan penyetoran kas transitoris atas pihak ketiga/rekanan dilakukan dengan menggunakan NPWP pihak ketiga/rekanan;
  - e. Kuasa Bud menyetorkan kas transitoris dengan cara menerbitkan SP2D Non Anggaran berdasarkan nominal yang tertera pada potongan SPM LS dari SKPD yang sudah diterbitkan SP2D LS oleh Kuasa BUD dan SSP;
  - f. Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank berdasarkan SP2D Non Anggaran, dokumen SSP dan/atau dokumen Billing Simponi;
  - g. Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme UP/GU/TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu / Bendahara Khusus lainnya dengan cara CMS (*Cash management System*).
- 2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
- 3) Jaminan
- Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan
- a) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
  - b) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.
  - c) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
    - (1) Perintah Pencairan Uang;
    - (2) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
    - (3) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;

- (4) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya

Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan

- a) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
- b) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
- c) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

D. 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 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-PembiayaanSKPD

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.

### E. 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, 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. SKPD merencanakan anggaran kas;
- b. DPA-SKPD mencakup:

### 1) DPA-SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi DALAM DPA-Pendapatan SKPD;

Akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.

### 2) DPA-Pendapatan SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek,

rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.

3) DPA-Belanja SKPD

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

4) DPA-Rincian Belanja SKPD

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

5) 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 dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

6) SKPD mencetak DPA-SKPD dan ditandatangani, selanjutnya diserahkan PPKD;

7) PPKD menandatangani DPA-SKPD;

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

## F. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

### 1. Ketentuan Umum

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

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, diatur 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. Kebijakan pemilihan periode SPD adalah semesteran;
- e. Penerbitan SPD dibuat untuk tiap anggaran belanja sub kegiatan berdasarkan DPA SKPD/ Perubahan DPA SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan.
- f. 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.

## G. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

### 1. Ketentuan Umum

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah.

Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyeteroran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.

Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyeteroran pendapatan, adalah sebagai berikut:

- a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyeterorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (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 menyeteror seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- d. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
- e. Penyeteroran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai

dan/atau non tunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran 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.
  - 2) atas nama pribadi.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 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.
- 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyeteroran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
- a) Penyeteroran 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) Penyeteroran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- 5) Penyeteroran 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:
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh
Transfer Pemerintah Pusat	Bendahara Penerimaan di SKPD terkait
Transfer Pemerintah Daerah	2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait
Hibah	3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi dan pendapatan
Dana Darurat	lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

### a. Tahap Penetapan dan Penagihan

#### Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

- 1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Wali Kota atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.

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

## Bagian 2 – Penagihan

Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya. Adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:

- 1) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
- 2) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
- 3) Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-

pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.

- 4) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
  - a) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
  - b) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
  - c) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
- 5) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
  - a) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
  - b) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- 6) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

b. Tahap Penerimaan Pendapatan

- 1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
  - a) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti

kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

- c) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- 2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
    - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
    - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
      - 1) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
      - 2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
  - 3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
  - 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
  - 5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
    - a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
    - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan

Pembantu melakukan validasi sebagai berikut :

1. Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
  2. Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
  3. Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- 6) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi :
- a) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
  - b) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP) antara lain: *agen banking, mobile/phone banking, car banking*, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), *internet banking*, QRIS/Barcode, *tapping, Electronic Data Capture* (EDC), *Cash Management System* (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
  - c) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.
- c. Tahap Penyetoran Pendapatan
- 1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib

menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari.

- 2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

## H. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

### 1. Ketentuan Umum

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 tanggungjawabnya.

Terkait hal tersebut di atas, 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
  - 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
  - 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 bendaharapenerimaan
  - 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.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

### a. 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.

### b. 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 penyetoran 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.

c. 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.

## I. 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 bertanggungjawab 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 pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPKSKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan

pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 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 10 bulan berikutnya.
- c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
  - 1) BKU
  - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
  - 3) Register STS
  - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
  - 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 10 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 Pengguna Anggaran.

## 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 Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
    - a) BKU
    - b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
    - c) Register STS
    - d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
    - e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
  - 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
    - 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.

## J. 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.

PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Terkait hal tersebut di atas, 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
  - 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 hasilrekonsiliasi.
- 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.
- e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

## K. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

### 1. Ketentuan Umum

Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dana 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 membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

- c. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

Terkait hal tersebut di atas, diatur 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
- 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 membebarkannya 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

### L. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

#### 1. Ketentuan Umum

Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan

provinsi atau kabupaten/kota yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:

- a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- c. Pengeluaran kas tersebut diatas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. 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
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- g. 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.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat

melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.

- b. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa. Berpedoman pada Peraturan Wali Kota tentang Implementasi Transaksi non Tunai Pemerintah Kota Tegal.
- c. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang / jasa dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA / KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

### a. Ketentuan Pelaksanaan Belanja

- 1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
- 2) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
- 4) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- 5) PA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 6) KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 7) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
- 8) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran

Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai.

- 9) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang / jasa.

b. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran

- 1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
  - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
  - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
  - c) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/ pendaftaran BMD.
  - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- 2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- 3) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

M. PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

Besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) ditetapkan dalam keputusan Wali Kota berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang direncanakan menggunakan LS.

## N. PROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

### 1. Ketentuan Umum

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

Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu diluar 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 Pengguna Anggaran(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. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- d. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- e. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara

Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku- buku terkait.

- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- g. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku- buku terkait.

Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

## O. PERMINTAAN PEMBAYARAN

### 1. Ketentuan Umum

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. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

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 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.
- l. 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.
- m. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- n. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Terkait hal tersebut di atas, diatur 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 pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- d. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
- 1) Ringkasan SPP-GU;
  - 2) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
  - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
- 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 pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- 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;
  - 2) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
- i. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* kepada PPTK.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP
- 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Wali Kota;
  - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
  - 3) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan melalui PPK-SKPD.
  - 4) Dokumen Pengajuan SPP-UP terdiri dari :
    - a) Surat permohonan penerbitan SP2D-UP
    - b) Surat Pengantar SPP-UP;
    - c) Ringkasan SPP-UP;
    - d) Rincian SPP-UP;
    - e) Surat Pernyataan Pengajuan SPTJM SPP-UP;
    - f) SK-UP;

- b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
- 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
  - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
  - 3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
  - 4) SPP GU diajukan apabila UP telah dipergunakan Minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
  - 5) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
    - a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
    - b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP- GU.
  - 6) Pelaksanaan pembayaran dengan beban uang persediaan harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :
    - a) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
    - b) Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
    - c) Pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honor, biaya langganan daya dan jasa, transportasi dan akomodasi serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM);
    - d) Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan.
  - 7) Dokumen Pengajuan SPP-GU terdiri dari :

- a) Surat Pengantar SPP-GU;
  - b) Ringkasan SPP-GU;
  - c) Rincian SPP-GU sampai dengan jenis belanja;
  - d) Surat Pernyataan Pengajuan SPTJM SPP-GU;
  - e) BKU;
  - f) Laporan Penutupan Kas;
  - g) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP/GU;
  - h) Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
  - i) NPD.
- 8) Kelengkapan SPJ untuk honorarium :
- a) Bukti Pengeluaran (dari sistem);
  - b) SK Wali Kota/Sekretaris Daerah dan/atau surat tugas dari Kepala Dinas bagi non ASN / tenaga honorer;
  - c) Daftar penerima honorarium;
  - d) Bukti transfer;
  - e) Daftar hadir rapat;
  - f) Notulen rapat.
- 9) Kelengkapan SPJ untuk perjalanan dinas :
- a) Undangan/nota dinas;
  - b) Surat tugas;
  - c) SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas);
  - d) Tanda terima;
  - e) Bukti Pengeluaran (dari sistem);
  - f) Laporan hasil perjalanan dinas.
- 10) Kelengkapan SPJ untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya :
- a) Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah) :
    - (1) Bukti Pengeluaran (dari sistem);
    - (2) Bukti pembelian/pembayaran (Nota/ Faktur/ Bon/ Invoice/ Struk dan/atau Nota Kontan);
    - (3) Berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia dan/atau pelaksana swakelola ke PA/KPA (membentuk aset);
    - (4) Bukti setor atas pajak pusat;

- (5) Bukti setor pajak restoran/katering bagi pengadaan makan dan minum pada Wajib Pajak yang ber-NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) Kota Tegal;
  - (6) Bukti transfer penerima.
- b) Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 25.000.000,00 (Dua puluh lima juta rupiah):
- (1) Bukti Pengeluaran (dari sistem);
  - (2) Bukti pembelian/pembayaran (Nota/ Faktur/ Bon/ Invoice/ Struk dan/atau Nota Kontan);
  - (3) Kwitansi pembayaran bermaterai;
  - (4) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh tenaga teknis (apabila ada);
  - (5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari penyedia dan/atau pelaksana swakelola ke PA/KPA (membentuk aset);
  - (6) Bukti setor atas pajak pusat;
  - (7) Bukti setor pajak restoran/katering bagi pengadaan makan dan minum pada Wajib Pajak yang ber-NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) Kota Tegal;
  - (8) Bukti transfer penerima.
- c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
- 1) Pengajuan Permintaan Belanja TU dari PPTK kepada PA / KPA
    - a) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana subkegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
      - (1) Kegiatan yang bersifat mendesak;
      - (2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
      - (3) BTT Covid-19

b) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU.

c) Untuk pengajuan BTT covid 19 dokumen yang diperlukan antara lain :

(1) Keputusan Wali Kota tentang penetapan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa;

(2) Nota dinas yang memuat rencana kebutuhan belanja dari SKPD terkait yang diajukan kepada PPKD selaku BUD untuk diverifikasi;

(3) Hasil verifikasi PPKD selaku BUD atas nota dinas tersebut di atas;

(4) Kuitansi yang ditandatangani oleh penerima BTT;

(5) Daftar penerima dana BTT yang ditandatangani oleh Kepala SKPD terkait;

PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU atau dokumen pengajuan BTT Covid-19 tersebut kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.

2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima dan meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut :

(1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

(2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

(3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;

b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;

- c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit SKPD;
  - d) Dokumen kelengkapan SPP TU :
    - (1) Surat Pengantar SPP-TU;
    - (2) Ringkasan SPP-TU;
    - (3) Rincian SPP-TU;
    - (4) Surat Rekomendasi PPTK;
    - (5) Surat Keterangan Pengajuan TU;
    - (6) Surat Pernyataan Pengajuan SPTJM SPP-TU;
    - (7) NPD.
- d. Pengajuan Permintaan Pembayaran Nihil
- 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-Nihil dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-Nihil kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban TU.
  - 3) Besaran SPP-Nihil adalah sebesar TU yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - 4) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan TU yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ Penggunaan TU disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
- Dokumen Kelengkapan SPP Nihil :
- a) Surat pengantar SPP-Nihil;
  - b) Ringkasan SPP-Nihil;
  - c) Rincian SPP-Nihil;
  - d) Surat pernyataan pengajuan SPTJM SPP-Nihil;
  - e) STS sisa UP (untuk GU)
  - f) STS sisa TU (untuk TU)

- g) Berita acara pemeriksaan kas;
  - h) Laporan Penutupan Kas;
  - i) Fotokopi Rekening Koran bendahara;
  - j) Buku Kas Umum;
  - k) Buku Pembantu Pajak;
  - l) Faktur Pajak;
  - m) Laporan pertanggungjawaban penggunaan TU;
  - n) Pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
  - o) Bukti setor atas pajak pusat;
  - p) Bukti setor pajak restoran/katering bagi pengadaan makan dan minum pada Wajib Pajak yang ber-NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) Kota Tegal;
  - q) STS Sisa TU (apabila ada)
- e. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS
- 1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
    - a) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
    - b) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
      - (1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
      - (2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi :
        - (1) Gaji induk;
        - (2) Gaji susulan;
        - (3) Kekurangan gaji;
        - (4) Gaji terusan;
        - (5) SK CPNS;
        - (6) SK PNS;
        - (7) SK kenaikan pangkat;
        - (8) SK jabatan;
        - (9) Kenaikan gaji berkala;
        - (10) Surat pernyataan pelantikan;

- (11) Surat pernyataan melaksanakan tugas;
- (12) Daftar keluarga (KP4);
- (13) Fotokopi surat nikah;
- (14) Fotokopi akte kelahiran;
- (15) Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- (16) Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- (17) Surat pindah; dan
- (18) Surat kematian;

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.

- c) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
    - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
    - (3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
  - d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
- 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa
- a) Pembayaran kepada satu rekanan sebesar Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
  - b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa

dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:

Kelengkapan SPJ untuk Pengadaan Barang / Jasa Lainnya.

- (1) Surat Pengantar SPP-LS;
- (2) Ringkasan SPP-LS;
- (3) Rincian SPP-LS;
- (4) Surat Rekomendasi dari PPTK yang menyatakan bahwa uang yang diminta untuk kegiatan/pekerjaan tersebut telah sesuai dengan peruntukannya serta dalam tugas dan kewenangannya;
- (5) Surat Pernyataan Pengajuan SPTJM SPP-LS;
- (6) NPD;
- (7) Surat Jaminan Bank;
- (8) Surat Referensi/Keterangan Bank;
- (9) Jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD.

c) Kelengkapan SPJ untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya :

- (1) Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) :
  - (a) Bukti pembelian / pembayaran (Nota/ Faktur / Bon/ Invoice/ Struk dan /atau Nota Kontan yang dilengkapi identitas penyedia);
  - (b) Kuitansi pembayaran bermaterai;
  - (c) Berita acara pembayaran;
  - (d) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan oleh tenaga teknis (apabila ada);
  - (e) Berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia dan/atau pelaksana swakelola ke PA/KPA (membentuk aset);

- (f) Id billing, faktur pajak dan surat keterangan bebas pajak (apabila ada);
  - (g) Fotokopi rekening bank rekanan / pihak ketiga;
  - (h) Photo/buku/dokumentasi barang / jasa hasil pengadaan, tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) :
- (a) Surat perintah kerja/Surat perjanjian;
  - (b) Spesifikasi teknis;
  - (c) Surat perintah mulai kerja;
  - (d) Ringkasan kontrak dilampiri fotokopi SPK/Surat perjanjian dan jaminan pemeliharaan (apabila ada);
  - (e) Kuitansi pembayaran bermaterai;
  - (f) Berita acara pembayaran;
  - (g) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan oleh tim teknis (apabila ada);
  - (h) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari penyedia dan/atau pelaksana swakelola ke PA/KPA);
  - (i) Id billing, faktur pajak dan surat keterangan bebas pajak (apabila ada);
  - (i) Fotokopi rekening bank rekanan / pihak ketiga;
  - (j) Photo/buku/dokumentasi barang / jasa hasil pengadaan, tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - (k) Surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak (untuk mekanisme termin);
  - (l) Surat pemberitahuan potongan denda dan bukti setor denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK

- apabila pekerjaan mengalami keterlambatan dan bukti setor keterlambatan;
- (m) Surat Penetapan Penyediaan Barang/Jasa (SPPBJ);
  - (n) Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam kontrak pengadaan aplikasi/system (seperti Laporan Pendahuluan, Laporan Antara dan Laporan Akhir) dan surat kesanggupan penyedia jasa untuk melakukan pemeliharaan/maintenance aplikasi/system);
- (3) Pengadaan barang / jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- (a) Surat perjanjian;
  - (b) Spesifikasi teknis;
  - (c) Surat perintah mulai kerja;
  - (d) Ringkasan kontrak dilampiri SPK/Surat perjanjian dan fotokopi jaminan pemeliharaan (apabila ada);
  - (e) Kuitansi pembayaran bermaterai;
  - (f) Berita acara pembayaran;
  - (g) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan oleh tim teknis (apabila ada);
  - (h) Berita acara serah terima hasil pekerjaan (dari penyedia dan/atau pelaksana swakelola ke PA/KPA);
  - (i) Id billing, faktur pajak dan surat keterangan bebas pajak (apabila ada);
  - (j) Fotokopi rekening bank rekanan / pihak ketiga;
  - (k) Photo/buku/dokumentasi barang / jasa hasil pengadaan, tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - (l) Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
  - (m) Surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan

- seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak (untuk mekanisme termin);
- (n) Surat pemberitahuan potongan denda dan bukti setor denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan dan bukti setor keterlambatan;
  - (o) Dokumen- dokumen yang dipersyaratkan dalam kontrak pengadaan aplikasi/sistem (seperti Laporan Pendahuluan, Laporan Antara dan Laporan Akhir) dan surat kesanggupan penyedia jasa untuk melakukan pemeliharaan/ maintenance aplikasi/sistem);
- (4) Pengadaan barang/jasa lainnya yang dilaksanakan dengan metode *e-purchasing* :
- (a) Bukti pembelian/ pembayaran (Nota/ Faktur/ Bon/Invoice/Struk dan/atau Nota Kontan);
  - (b) Kuitansi pembayaran bermaterai untuk nilai pengadaan barang/jasa diatas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah)
  - (c) Berita acara pembayaran (untuk pengadaan diatas Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah));
  - (d) Surat pesanan (untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah));
  - (e) Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)(apabila ada);
  - (f) Berita acara serah terima hasil pekerjaan (dari penyedia ke PA/KPA);
  - (g) Id Billing/faktur pajak;
  - (h) Fotokopi rekening bank rekanan / pihak ketiga;
- (5) Kelengkapan SPJ untuk Jasa Konsultansi
- (a) Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah):

1. Surat perintah kerja/Surat perjanjian;
  2. Surat perintah mulai kerja;
  3. Kuitansi pembayaran;
  4. Berita acara pembayaran (untuk nilai di atas Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah));
  5. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan oleh tenaga teknis (apabila ada);
  6. Berita acara serah terima hasil pekerjaan (dari penyedia dan/atau pelaksana swakelola ke PA/KPA);
  7. Khusus untuk pekerjaan konsultansi dengan jenis kontrak waktu penugasan, dilampiri berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dan dilengkapi dengan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
  8. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahaan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/ pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
  9. Id Billing dan faktur pajak;
  10. Fotokopi rekening bank rekanan / pihak ketiga;
  11. Surat Penetapan Penyedia barang/Jasa (SPPBJ).
- (b) Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
1. Surat perjanjian;

2. Surat perintah mulai kerja;
3. Kuitansi pembayaran;
4. Berita acara pembayaran;
5. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan oleh tim teknis (apabila ada);
6. Berita acara serah terima hasil pekerjaan (dari penyedia dan/atau pelaksana swakelola ke PA/KPA);
7. Khusus untuk pekerjaan konsultansi dengan jenis kontrak waktu penugasan, dilampiri Berita Acara Prestasi Kemajuan Pekerjaan dan dilengkapi dengan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
8. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahaan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/ pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
9. Id Billing dan faktur pajak;
10. Fotokopi rekening bank rekanan / pihak ketiga;
11. Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);

(6) Kelengkapan SPJ untuk Pekerjaan Konstruksi

(a) Pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) :

1. Surat perintah kerja/Surat perjanjian;
2. Surat perintah mulai kerja;

3. Ringkasan kontrak dilampiri fotokopi SPK/Surat perjanjian dan fotokopi jaminan pemeliharaan apabila ada (pengadaan untuk nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah));
4. Adendum/perubahan kontrak, MC 100 (apabila ada perubahan kontrak);
5. Kuitansi pembayaran;
6. Berita acara pembayaran (untuk nilai di atas Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah));
7. Surat pernyataan hasil pekerjaan;
8. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
9. Berita acara serah terima hasil pekerjaan (dari penyedia dan/atau pelaksana swakelola ke PA/KPA);
9. Id billing dan faktur pajak;
10. Fotokopi rekening bank rekanan / pihak ketiga;
11. Photo/buku/dokumentasi barang / jasa hasil pengadaan, tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
12. Surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
13. Surat pemberitahuan potongan denda dan bukti setor denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
14. Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
15. Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan).

(b) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):

1. Surat perjanjian;
2. Surat Perintah Mulai Kerja;
3. Kuitansi pembayaran
4. Berita Acara Pembayaran;
5. Adendum/perubahan kontrak, MC 100 (apabila ada perubahan kontrak);
6. Surat pernyataan hasil pekerjaan;
7. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
8. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (dari penyedia dan/atau pelaksana swakelola ke PA/KPA);
9. Ringkasan kontrak dilampiri fotokopi SPK/Surat perjanjian dan fotokopi jaminan pemeliharaan;
10. Id billing dan faktur pajak;
11. Fotokopi rekening bank rekanan / pihak ketiga;
12. Photo/buku/dokumentasi barang / jasa hasil pengadaan, tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
13. Surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
14. Surat pemberitahuan potongan denda dan bukti setor denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
14. Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan);

15. Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);

(7) Kelengkapan SPJ untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan:

- (a) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat antara lain : belanja listrik, telepon/komunikasi, Air bersih, dan Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas. Kelengkapan SPJ dengan melampirkan bukti pembelian/pembayaran/kuitansi pembayaran, surat tagihan (apabila ada).
- (b) Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan antara lain : belanja jasa akomodasi hotel, jasa tiket transportasi, langganan koran/majalah. Kelengkapan SPJ dengan melampirkan bukti pembelian/ pembayaran/ kuitansi pembayaran;
- (c) Pengadaan barang/jasa yang jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar daripada jumlah penawaran dan/atau mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual antara lain : berupa keikutsertaan seminar / pelatihan / pendidikan, pembuatan jurnal / publikasi ilmiah / penelitian / laporan riset, pembelian kapal bekas, pembelian pesawat bekas ,dan Jasa sewa gedung / gudang.

Kelengkapan SPJ sebagai berikut :

1. Bukti pembayaran / kuitansi pembayaran;
2. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(d) Pengadaan Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi / imbalan jasa / honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya, antara lain: jasa arbiter, jasa pengacara/penasihat hukum, jasa tenaga kesehatan, jasa PPAT/Notaris, jasa Auditor, jasa penerjemah/interpreter, Jasa penilai.

Kelengkapan SPJ sebagai berikut :

1. Bukti pembayaran/kuitansi pembayaran;
2. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

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

#### (8) Jaminan Pembayaran

1. Pengadaan Barang / jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang / Jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
2. Pembayaran bahan / material dan / atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang, atau
3. Pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.

d) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

(1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran

Pembantu menyiapkan LS kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Wali Kota dan dokumen pendukung lainnya. Dokumen pendukung lainnya yang dimaksud antara lain:

(a) Dokumen pembayaran Hibah berupa uang antara lain :

1. rekomendasi Kepala OPD tentang penerima hibah;
2. proposal hibah;
  - a) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - b) surat pernyataan tanggung jawab;
  - c) pakta integritas;
  - d) surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
  - e) salinan kartu identitas penerima hibah;
  - f) salinan buku rekening bank atas nama organisasi;
  - g) salinan NPWP Organisasi;
  - h) Kuitansi bermeterai untuk jumlah uang lebih dari Rp. 5.000.000,-;
  - i) SK Wali Kota Tegal tentang Organisasi Penerima Hibah.

(b) Dokumen pembayaran Bantuan Sosial berupa uang antara lain :

1. rekomendasi Kepala OPD tentang penerima bantuan sosial;
2. surat pernyataan tanggung jawab;
3. pakta integritas;
4. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
5. Kuitansi bermeterai untuk jumlah uang lebih dari Rp. 5.000.000,-
6. SK Wali Kota Tegal tentang Penetapan Bantuan Sosial;
7. Daftar penerimaan bantuan sosial.

(c) Dokumen pembayaran Belanja Tidak Terduga

meliputi:

1. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya berupa Pajak dan Retribusi Daerah, antara lain:
  - (a) surat permohonan/ pengajuan dari wajib pajak/wajib retribusi atas kelebihan pembayaran pajak daerah/ retribusi daerah;
  - (b) Surat keterangan dari SKPD terkait yang memuat hasil verifikasi dan validasi atas ajuan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah/ retribusi daerah;
  - (c) SKPDLB/SKRDLB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar) yang disahkan oleh PPKD;
  - (d) surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/ retribusi daerah dari SKPD terkait kepada BUD.
  - (e) fotocopy rekening pemohon;
  - (f) salinan kartu identitas pemohon;
  - (g) Kuitansi bermeterai untuk jumlah uang lebih dari Rp. 5.000.000,-.
2. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya selain Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, antara lain:
  - (a) surat permohonan/ pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran;
  - (b) Surat keterangan dari SKPD terkait yang memuat hasil verifikasi dan validasi atas ajuan pengembalian kelebihan pembayaran;
  - (c) Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB)

untuk penerimaan daerah selain pajak daerah dan retribusi daerah yang disahkan oleh PPKD;

- (d) surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah dari SKPD terkait kepada BUD.
  - (e) fotocopy rekening pemohon;
  - (f) salinan kartu identitas pemohon;
  - (g) Kuitansi bermeterai untuk jumlah uang lebih dari Rp. 5.000.000,-
- (d) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, antara lain:
1. Keputusan Walikota tentang Pembebanan Belanja Tidak Terduga untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
  2. nota dinas yang memuat Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dari SKPD terkait yang diajukan kepada Walikota;
  3. hasil verifikasi PPKD selaku BUD atas nota dinas tersebut di atas;
  4. Kuitansi bermeterai untuk jumlah uang lebih dari Rp. 5.000.000,-;
  5. Daftar penerimaan bantuan sosial yang tidak direncanakan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD terkait.
- (e) Belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, antara lain:
1. Keputusan Kepala daerah tentang penetapan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa;
  2. nota dinas yang memuat rencana kebutuhan belanja dari SKPD terkait yang diajukan kepada PPKD selaku BUD untuk diverifikasi;

3. hasil verifikasi PPKD selaku BUD atas nota dinas tersebut di atas;
  4. Kuitansi bermeterai untuk jumlah uang lebih dari Rp. 5.000.000,-.
- (f) Dokumen pembayaran kewajiban Pemerintah Daerah atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK antara lain:
1. Surat putusan pengadilan tentang kewajiban Pemerintah Daerah/ rekomendasi BPK/ rekomendasi APIP;
  2. Surat permintaan pembayaran kewajiban Pemerintah Daerah dari pemohon;
  3. Nota dinas yang memuat persetujuan pembayaran kewajiban pemerintah daerah kepada Walikota;
  4. Kuitansi bermeterai untuk jumlah uang lebih dari Rp. 5.000.000,-
  5. Fotokopi buku rekening bank pemohon;
  6. Fotokopi kartu identitas pemohon
- (g) Dokumen pembayaran Penyertaan Modal Daerah pada BUMD antara lain:
1. surat permohonan pencairan penyertaan modal pada BUMD dari Kepala OPD pengampu pembina BUMD;
  2. rekomendasi Kepala OPD pengampu pembina BUMD;
  3. Dokumen Perjanjian Investasi antara Pemerintah Kota Tegal dengan BUMD;
  4. Disposisi Wali Kota Tegal pada nota dinas OPD pengampu pembina BUMD tentang pencairan penyertaan modal pada BUMD;
  5. fotocopy Peraturan Daerah Kota Tegal tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kota Tegal pada BUMD;

6. fotocopy Peraturan Daerah Kota Tegal tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  7. fotocopy DPA yang memuat rekening Pengeluaran Pembiayaan (penyertaan modal pada BUMD);
  8. kuitansi bermeterai untuk jumlah uang lebih dari Rp. 5.000.000,-.
  9. surat permohonan pencairan penyertaan modal daerah dari BUMD;
  10. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
  11. pakta integritas;
  12. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
  13. Laporan Keuangan BUMD;
  14. Dokumen Rencana Bisnis BUMD;
  15. fotokopi KTP penerima penyertaan modal daerah.
- (h) Dokumen pembayaran Tambahan Penghasilan ASN antara lain:
1. Fotokopi Keputusan Kepala OPD tentang Penerima Tambahan Penghasilan ASN;
  2. Daftar Terima Tambahan Penghasilan ASN (print out dari aplikasi eKinerja Pegawai);
  3. Kertas Kerja Perhitungan Tambahan Penghasilan ASN.
- (i) Dokumen pembayaran belanja insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah antara lain:
1. Fotokopi Keputusan Walikota tentang insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  2. Fotokopi Keputusan Kepala OPD tentang penerima insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  3. Daftar Terima insentif pemungutan pajak

daerah dan retribusi daerah.

(j) Dokumen pembayaran belanja Tunjangan Profesi Guru (TPG) PNSD antara lain:

1. Fotokopi Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang Penerima Tunjangan Profesi bagi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah;
2. Rekapitulasi pembayaran TPG (print out aplikasi SIM Pembayaran)
3. Daftar Terima TPG;

(k) Dokumen pembayaran belanja jasa pelayanan kesehatan bagi ASN dan non-ASN antara lain:

1. Ringkasan usulan insentif hasil cetak dari aplikasi yang telah ditandatangani oleh pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan;
2. Surat Tugas Tenaga Kesehatan dan Tenaga Lain yang diusulkan untuk mendapatkan insentif yang ditetapkan oleh pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan atau Kementerian Kesehatan;
3. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan atau pimpinan institusi kesehatan mengenai tenaga kesehatan dan tenaga lain yang memberikan pelayanan COVID-19, dengan disertai dokumen persyaratan :
  - a. Kesesuaian tempat bertugas dan hari bertugas;
  - b. Kesesuaian surat tugas dengan penetapan ruang pelayanan Covid-19;
  - c. Surat pernyataan atasan langsung atau kepala ruang bahwa yang bersangkutan benar bertugas di ruang tersebut.
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari pimpinan fasilitas pelayanan

- kesehatan atau pimpinan institusi kesehatan/  
Kuasa Pengguna Anggaran;
5. Keputusan pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan mengenai tim verifikasi fasilitas pelayanan kesehatan atau institusi kesehatan;
  6. Dokumen hasil verifikasi pelayanan kesehatan yang ditandatangani paling sedikit 3 (tiga) orang tim verifikasi pada fasilitas pelayanan kesehatan.
  7. Daftar penerimaan jasa pelayanan kesehatan.
- (l) Dokumen pembayaran Tunjangan Reses DPRD antara lain:
1. Daftar penerimaan tunjangan reses DPRD
- (m) Dokumen pembayaran belanja dana operasional Pimpinan DPRD antara lain:
1. Fotokopi Pakta Integritas;
  2. Daftar penerimaan dana operasional pimpinan DPRD;
  3. kuitansi bermeterai untuk jumlah uang lebih dari Rp. 5.000.000,-.
- (n) Dokumen pembayaran belanja dana operasional KDH/ WKDH antara lain:
1. kuitansi bermeterai untuk jumlah uang lebih dari Rp. 5.000.000,-.
- (o) Kelengkapan SPP Bantuan Uang Duka Bagi Warga Tidak Mampu antara lain :
1. Keputusan Wali Kota tentang Besaran Bantuan Uang Duka bagi Warga Tidak Mampu;
  2. Rekomendasi permohonan bantuan uang duka bagi warga tidak mampu yang telah diverifikasi;
  3. Surat permohonan uang duka bagi warga tidak mampu dilampiri dengan :

- KTP Asli, fotokopi KTP dan fotokopi KK bagi penduduk yang meninggal dunia maupun fotokopi KTP dan fotokopi KK Ahli Waris yang masih berlaku atau fotokopi KK bagi penduduk yang belum wajib KTP;
- Surat keterangan kehilangan dari kepolisian apabila KK dan KTP hilang;
- Fotokopi kartu Jamkesmas/Jamkesta/Kartu JKN PBI yang dilegalkan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan;
- Fotokopi akta kematian;
- Surat pernyataan sebagai ahli waris;
- Surat pernyataan sebagai orang tua dari anak lahir mati;
- Pakta Integritas dari penerima atau ahli waris yang menyatakan bahwa bantuan sosial uang duka yang diterima digunakan untuk mengganti biaya pengurusan jenazah;
- Kuitansi yang ditandatangani oleh ahli waris sebagai tanda terima bantuan sosial dan bukti transfer;
- Daftar penerima bantuan sosial;
- fotokopi nomor rekening bank penerima atau ahli waris;

(p) Kelengkapan SPP Bantuan Jaminan Sosial Bagi Warga Lanjut Usia Terlantar (Bantuan Jaminan Sosial KASIH) berupa uang antara lain :

1. Peraturan Wali Kota tentang besaran Bantuan Jaminan Sosial;
2. Keputusan Wali Kota tentang Penerima Bantuan Jaminan Sosial KASIH;
3. Buku tabungan penerima;

4. Fotokopi Kartu Keluarga;
  5. Fotokopi KTP elektronik penerima;
  6. Tanda terima penerima bantuan jaminan sosial
- (2) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Wali Kota dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
- (a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - (b) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
  - (c) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Wali Kota dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut

kepada PA/KPA melalui PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD.

## P. PERINTAH MEMBAYAR

### 1. Ketentuan Umum

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

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
- e. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- f. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA

- tidak menerbitkan SPM-LS.
- g. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
  - h. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - i. Verifikasi SPP yang dilakukan PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dituangkan dalam bentuk stempel verifikasi yang diberi tanggal dan paraf.
  - j. 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
  - k. Jenis SPM terdiri atas:
    - 1) SPM-UP
    - 2) SPM-GU
    - 3) SPM-TU
    - 4) SPM-Nihil
    - 5) SPM-LS Gaji dan Tunjangan
    - 6) SPM-LS Pengadaan Barang danJasa
    - 7) SPM-LS Pihak ketiga lainnya
  - l. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara PengeluaranPembantu.
  - m. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
  - n. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
  - o. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

- p. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

### a. Perintah Membayar UP

- 1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Wali Kota.
- 2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- 3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA (SPTJM SPP-UP dan SPTJM SPM-UP); dan
  - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *ceklist* kelengkapan dokumen.

### b. Perintah Membayar GU

- 1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
  - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
  - d) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau

ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.

3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

4) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:

- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA (SPTJM SPP-GU dan SPTJM SPM-GU); dan
- b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *ceklist* kelengkapan dokumen.

c. Perintah Membayar TU

1) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:

- a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
- b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
- c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.

2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.

3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU

untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

- 4) PA/KPA mengajukan persetujuan Surat Daftar Rincian Belanja TU kepada PPKD;
  - 5) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
    - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA (SPTJM SPP-TU dan SPTJM SPM-TU) ;dan
    - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *ceklis* kelengkapan dokumen.
    - c) Daftar Rincian Belanja TU
- d. Perintah Membayar Nihil
- 1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-Nihil dan LPJ Penggunaan TU beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
    - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - e) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - f) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
    - g) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan Nihil, LPJ Penggunaan TU, dan bukti-bukti transaksinya.
  - 5) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-Nihil.
  - 6) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar Nihil yang didokumentasikan dalam draft SPM-Nihil untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

- 7) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-Nihil paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA (SPTJM SPP-Nihil dan SPTJM SPM-Nihil); dan
  - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *ceklis* kelengkapan dokumen.
- e. Perintah Membayar LS
  - 1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
    - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisaanggaran;
    - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - c) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
    - d) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
    - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
  - 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
  - 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS

untuk ditandatangani oleh PA/KPA

- 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA (SPTJM SPP-LS dan SPTJM SPM-LS); dan
  - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *ceklist* kelengkapan dokumen.
- 5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

## Q. PERINTAH PENCAIRAN DANA

### 1. Ketentuan Umum

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.

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. Penerbitan SP2D Gaji dilakukan setiap awal bulan dan/atau ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- d. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;

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

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
  - a) Baki Rekening yang akan dicairkan
  - b) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
  - c) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi :
    - (1) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
    - (2) potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan.
- 2) Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada system masing-masing.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
- b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
- c. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM, sebagai berikut:

### 1). Kelengkapan SPM-UP :

- a) Surat permohonan penerbitan SP2D;
- b) Surat pernyataan pengajuan SPTJM SPP-UP;
- c) Surat pernyataan pengajuan SPTJM SPM-UP;
- d) Surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP;
- e) Surat pengantar SPP-UP;
- f) Ringkasan SPP-UP;
- g) Rincian SPP-UP;
- h) SPM-UP;
- i) Fotokopi SK mengenai penetapan besaran UP;
- j) Ceklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.

### 2). Kelengkapan SPM-GU:

- a) Surat permohonan penerbitan SP2D;
- b) Surat pernyataan pengajuan SPTJM SPP-GU;
- c) Surat pernyataan pengajuan SPM-GU;
- d) Surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran spp;
- e) Surat pengantar SPP-GU;
- f) Ringkasan SPP-GU;
- g) Rincian SPP-GU;
- h) SPM GU;
- i) Fotokopi rekening koran bendahara per tanggal

pengajuan SPM-GU;

- j) Laporan penutupan kas per tanggal pengajuan GU;
- k) Berita acara pemeriksaan kas;
- l) Buku Kas Umum;
- m) Buku pembantu pajak;
- n) Laporan pertanggungjawaban GU;
- o) Pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- p) Ceklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.

3). Kelengkapan SPM-TU:

- a) Surat permohonan penerbitan SP2D;
- b) Surat pernyataan pengajuan SPTJM SPP-TU;
- c) Surat pernyataan pengajuan SPTJM SPM-TU;
- d) Surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran spp;
- e) Surat keterangan pengajuan TU (output SIMDA);
- f) Daftar rincian belanja TU;
- g) Surat pengantar SPP-TU;
- h) Ringkasan SPP-TU;
- i) Rincian SPP-TU;
- j) SPM-TU;
- k) Ceklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

4). Kelengkapan SPM-Nihil :

- a) Surat permohonan penerbitan SP2D;
- b) Surat pernyataan pengajuan SPTJM SPP-Nihil;
- c) Surat pernyataan pengajuan SPTJM SPM-Nihil;
- d) Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan keabsahan dokumen dan Lampiran SPP;
- e) Surat pengantar SPP-Nihil;
- f) Ringkasan SPP-Nihil;
- g) Rincian SPP-Nihil
- h) SPM- Nihil

- i) STS sisa TU (apabila ada);
  - j) STS sisa UP (apabila ada);
  - k) Berita acara pemeriksaan kas (GU);
  - l) Laporan penutupan kas (GU);
  - m) Fotokopi rekening koran bendahara;
  - n) Buku Kas Umum (GU);
  - o) Buku Pembantu Pajak (GU);
  - p) Laporan pertanggungjawaban UP/GU/TU;
  - q) Pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
  - r) Ceklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- 5). Kelengkapan SPM-LS Pengadaan Barang / Jasa lainnya:
- a) Surat permohonan penerbitan SP2D;
  - b) Surat pernyataan pengajuan SPTJM SPP-LS;
  - c) Surat pernyataan pengajuan SPTJM SPM-LS;
  - d) Verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP;
  - e) Ringkasan kontrak dilampiri fotokopi SPK/Surat perjanjian dan fotokopi jaminan pemeliharaan (pengadaan untuk nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta));
  - f) Berita acara pembayaran;
  - g) Nomor rekening bank pihak ketiga / rekanan / penyedia barang / jasa;
  - h) Cetakan kode billing pajak (PPN dan pph) yang masih aktif dan e-faktur pajak;
  - i) Surat pengantar SPP-LS;
  - j) Ringkasan SPP-LS;
  - k) Rincian SPP-LS;
  - l) SPM LS;
  - m) Ceklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-SKPD dan staf administrasi/PPTK.

- 6) Kelengkapan SPM-LS Gaji dan Tunjangan:
  - a) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
  - b) Surat pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
  - c) Salinan 1 SPP;
  - d) Daftar penerimaan gaji dan tunjangan yang memuat nama, NIP, nomor rekening, dan jumlah gaji bersih sesuai daftar gaji;
  - e) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan (printout SIM GAJI);
  - f) Ceklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK SKPD/ unit SKPD dan PPTK.
- 7) Kelengkapan SPM-LS Pihak ketiga lainnya:
  - a) Pengajuan pencairan Tambahan Penghasilan ASN
    - (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
    - (2) Surat pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
    - (3) Salinan 1 SPP;
    - (4) Fotokopi Keputusan Kepala OPD tentang penerima tambahan penghasilan ASN;
    - (5) Daftar penerimaan tambahan penghasilan ASN (print out dari aplikasi eKinerja Pegawai);
    - (6) Kertas kerja perhitungan Tambahan Penghasilan ASN
    - (7) Ceklist kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD/ unit SKPD.
  - b) Pengajuan pencairan Bantuan Uang Duka, Bantuan Jaminan Sosial KASIH dan Jasa Pelayanan Kesehatan Non-ASN :
    - (1) Surat permohonan penerbitan SP2D;
    - (2) Surat pernyataan pengajuan SPTJM SPP-LS;
    - (3) Surat pernyataan pengajuan SPTJM SPM-LS;

- (4) Verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP;
  - (5) Ringkasan usulan insentif hasil cetak dari aplikasi;
  - (6) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
  - (7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  - (8) Keputusan pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan mengenai tim verifikasi fasilitas pelayanan kesehatan atau institusi kesehatan;
  - (9) Rekomendasi hasil verifikasi dan validasi Tim Verifikasi;
  - (10) Daftar penerima Bantuan Uang Duka, Bantuan Jaminan Sosial KASIH dan Daftar Penerima Pelayanan Kesehatan (Inakes);
  - (11) Kwitansi bermaterai dengan jumlah total yang diterima oleh penerima Bantuan Uang Duka/Bantuan Jaminan Sosial KASIH.
  - (12) Ceklist kelengkapan pengajuan dokumen yang ditandatangani oleh PPK-SKPD dan staf administrasi/PPTK
- c) Pengajuan pencairan Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan retribusi Daerah :
- (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
  - (2) Surat pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
  - (3) Salinan 1 SPP;
  - (4) Fotokopi Keputusan Walikota tentang Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - (5) Fotokopi Keputusan Kepala OPD tentang Penerima Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - (6) Daftar Penerimaan Insentif Pemungutan Pajak

Daerah dan Retribusi Daerah;

- (7) Cetakan kode biling pajak yang masih aktif;
- (8) Ceklist kelengkapan dokumen SPM LS Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

d) Pengajuan pencairan Tunjangan Profesi Guru (TPG) :

- (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
- (2) Surat pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
- (3) Salinan 1 SPP;
- (4) Fotokopi Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI tentang Penerima TPG bagi Guru PNSD;
- (5) Fotokopi Rekapitulasi Pembayaran TPG (print out aplikasi SIM Pembayaran);
- (6) Daftar Penerimaan TPG;
- (7) Cetakan kode biling pajak yang masih aktif;
- (8) Ceklist kelengkapan dokumen SPM LS TPG.

e) Pengajuan pencairan Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan (ASN) :

- (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
- (2) Surat pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
- (3) Salinan 1 SPP;
- (4) Keputusan pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan mengenai tim verifikasi fasilitas pelayanan kesehatan atau institusi kesehatan;
- (5) Dokumen hasil verifikasi pelayanan kesehatan yang ditandatangani paling sedikit 3 (tiga) orang tim verifikasi pada fasilitas pelayanan kesehatan;
- (6) Daftar Penerimaan Jasa Pelayanan Kesehatan (Inakes);

- (7) Ceklist kelengkapan dokumen SPM LS Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan.
- f) Pengajuan pencairan hibah berupa uang :
- (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
  - (2) Surat pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
  - (3) Salinan 1 SPP;
  - (4) Ceklist kelengkapan dokumen SPM LS Hibah
- g) Pengajuan pencairan hibah bantuan partai politik :
- (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
  - (2) Surat pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
  - (3) Salinan 1 SPP;
  - (4) Berita Acara hasil verifikasi kelengkapan administrasi pengajuan permohonan bantuan keuangan parpol;
  - (5) Ceklist kelengkapan dokumen SPM LS Hibah bantuan partai politik.
- h) Pengajuan pencairan bantuan sosial berupa uang :
- (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
  - (2) Surat pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
  - (3) Salinan 1 SPP;
  - (4) Daftar penerimaan bantuan sosial berupa uang;
  - (5) Ceklist kelengkapan dokumen SPM LS Bantuan sosial berupa uang.
- i) Pengajuan pencairan Belanja Tidak Terduga (BTT) untuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya :
- (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
  - (2) Surat pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD/PPK-

Unit SKPD;

- (3) Salinan 1 SPP;
- (4) Surat permohonan / pengajuan dari wajib pajak / wajib retribusi atas kelebihan pembayaran pajak daerah/ retribusi daerah;
- (5) Surat keterangan dari SKPD terkait yang memuat hasil verifikasi dan validasi atas ajuan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah/ retribusi daerah;
- (6) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/ SKRDLB) yang disahkan oleh PPKD;
- (7) Surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/ retribusi daerah dari SKPD terkait kepada BUD;
- (8) Surat permohonan dari pihak ketiga atas pengembalian kelebihan pembayaran/ rekomendasi APIP/ rekomendasi BPK RI/ putusan pengadilan;
- (9) Surat keterangan dari SKPD terkait yang memuat hasil verifikasi dan validasi atas ajuan pengembalian kelebihan pembayaran;
- (10) Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) untuk penerimaan daerah selain pajak daerah/ retribusi daerah yang disahkan oleh PPKD;
- (11) Surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan daerah selain pajak daerah/ retribusi daerah dari SKPD terkait kepada BUD;
- (12) Fotokopi rekening pemohon;
- (13) Fotokopi kartu identitas pemohon;
- (14) Kuitansi bermeterai untuk jumlah uang lebih dari 5 juta rupiah;
- (15) Ceklist kelengkapan dokumen SPM LS BTT.

- j) Pengajuan pencairan Belanja Tidak Terduga (BTT) untuk keadaan darurat :
- (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
  - (2) Surat pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
  - (3) Salinan 1 SPP;
  - (4) Keputusan Walikota tentang penetapan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non alam, bencana sosial termasuk konflik sosial luar biasa;
  - (5) Nota dinas yang memuat Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dari SKPD terkait yang diajukan kepada Walikota;
  - (6) Hasil verifikasi PPKD selaku BUD atas ajuan nota dinas SKPD terkait;
  - (7) Kuitansi bermeterai untuk jumlah uang lebih dari 5 juta rupiah;
  - (8) Ceklist kelengkapan dokumen SPM LS BTT.
- k) Pengajuan pencairan Belanja Tidak Terduga (BTT) untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan :
- (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
  - (2) Surat pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
  - (3) Salinan 1 SPP;
  - (4) Nota dinas yang memuat usulan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dari SKPD terkait yang diajukan kepada Walikota;
  - (5) Hasil verifikasi PPKD selaku BUD atas ajuan nota dinas SKPD terkait;
  - (6) Keputusan Walikota tentang Pembebanan BTT;
  - (7) Daftar penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan;

- (8) Kuitansi bermeterai untuk jumlah uang lebih dari 5 juta rupiah;
  - (9) Ceklist kelengkapan dokumen SPM LS BTT.
- l) Pengajuan pencairan kewajiban pemerintah daerah :
- (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
  - (2) Surat pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
  - (3) Salinan 1 SPP;
  - (4) Surat putusan pengadilan tentang kewajiban Pemerintah Daerah/ Rekomendasi APIP/ Rekomendasi BPK;
  - (5) Surat permintaan pembayaran kewajiban pemerintah daerah dari pemohon;
  - (6) Nota dinas yang memuat persetujuan pembayaran kewajiban pemerintah daerah kepada Walikota;
  - (7) Fotokopi rekening pemohon;
  - (8) Fotokopi identitas pemohon;
  - (9) Kuitansi bermeterai untuk jumlah uang lebih dari 5 juta rupiah;
  - (10) Ceklist kelengkapan dokumen SPM LS BTT.
- m) Pengajuan pencairan Dana Operasional Pimpinan DPRD :
- (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
  - (2) Surat pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
  - (3) Salinan 1 SPP;
  - (4) Daftar penerima dana operasional pimpinan DPRD;
  - (5) Fotokopi Pakta Integritas yang sudah ditandatangani Pimpinan DPRD yang menjelaskan penggunaan dana akan sesuai dengan peruntukannya;

- (6) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD;
  - (7) Ceklist kelengkapan dokumen SPM LS Dana Operasional Pimpinan DPRD.
- n) Pengajuan pencairan Tunjangan Reses DPRD :
- (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
  - (2) Surat pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
  - (3) Salinan 1 SPP;
  - (4) Daftar penerima Tunjangan Reses DPRD;
  - (5) Cetakan kode billing pajak yang masih aktif;
  - (6) Checklist kelengkapan dokumen SPM LS tunjangan reses DPRD.
- o) Pengajuan pencairan Biaya Penunjang Operasional KDH/ WKDH :
- (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
  - (2) Surat pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
  - (3) Salinan 1 SPP;
  - (4) Kuitansi;
  - (5) Ceklist kelengkapan dokumen SPM LS biaya penunjang operasional KDH/ WKDH.
- p) Pengajuan pencairan penyertaan modal pemerintah daerah :
- (1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
  - (2) Surat pernyataan verifikasi dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
  - (3) Salinan 1 SPP;
  - (4) Surat permohonan pencairan penyertaan modal pada BUMD dari Kepala OPD pengampu pembinaan BUMD;
  - (5) Rekomendasi Kepala OPD pengampu pembinaan

BUMD;

- (6) Dokumen perjanjian investasi antara Pemerintah Kota Tegal dengan BUMD;
- (7) Nota dinas dari Kepala OPD pengampu pembinaan BUMD tentang pencairan penyertaan modal pada BUMD yang telah mendapat disposisi Walikota;
- (8) Fotokopi Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kota Tegal pada BUMD;
- (9) Fotokopi DPA yang memuat rekening Pengeluaran Pembiayaan (penyertaan modal pada BUMD);
- (10) Surat permohonan pencairan penyertaan modal daerah dari BUMD kepada Walikota;
- (11) Surat pernyataan tanggung jawab;
- (12) Pakta Integritas;
- (13) surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
- (14) Laporan Keuangan BUMD;
- (15) Dokumen rencana bisnis BUMD;
- (16) Fotokopi KTP penerima penyertaan modal;
- (17) Fotokopi rekening BUMD;
- (18) Kuitansi;
- (19) Ceklist kelengkapan dokumen SPM LS Penyertaan Modal

d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.

Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/atau KPA apabila:

- a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
- b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri ceklist kelengkapan dokumen; dan
- c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan

## R. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

### 1. Ketentuan Umum

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 Kas Tunai
- d. Buku Pembantu Pajak
- e. Buku Pembantu Panjar
- f. 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
- e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

### 2. Ketentuan Pelaksanaan

Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan

sebagai berikut:

e. Penerimaan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum disisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.

f. Pelimpahan Uang Persediaan

Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank disisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.

g. Pergeseran Uang Persediaan

Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.

h. Pembayaran belanja oleh Bendahara

Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.

i. Belanja melalui LS

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat

pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

Pemungutan dan Penyetoran Pajak

- 1) Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
  - 2) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- j. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

## S. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

### 1. Ketentuan Umum

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.

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 10 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 10 bulan berikutnya.

- c. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota.
- d. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- e. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
- 2) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
  - a) LPJ Penggunaan UP
    - (1) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
    - (2) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
    - (3) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP- GU.
    - (4) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
  - b) Pertanggungjawaban penggunaan TU  
Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran

Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.

c) Pertanggungjawaban Administratif

- (1) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- (2) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
  - (a) BKU;
  - (b) Laporan penutupan kas (BKU); dan
  - (c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (3) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

d) Pertanggungjawaban Fungsional

- (1) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:

- (a) Laporan penutupan kas; dan
  - (b) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
- (4) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

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

- 1) Penyusunan LPJ
  - a) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
  - b) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendaharaserta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan / atau perkegiatan yang dilampiri:
    - a) BKU;
    - b) Laporan Penutupan Kas;
    - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 2) Penyampaian LPJ Administratif
  - a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - b) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - a) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
    - b) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
    - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
    - d) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
    - e) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan

lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.

f) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

d. Pertanggungjawaban Fungsional

1) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

2) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:

1) Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP

a) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP.

b) Pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

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

2) Pertanggungjawaban penggunaan TU

a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan

sejak TU diterima.

- b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
  - c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
- 3) LPJ
- a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
    - b) BKU; dan
    - c) Laporan penutupan kas.
    - d) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

## T. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

### Ketentuan Umum

- 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:
- b. Keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
- c. Perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
- d. Keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan;

- e. Kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- f. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
  - 1) Melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda 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.
- g. 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 perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda 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.
- h. 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 perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda 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.
- i. 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 perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda 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.
- j. 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 *review* terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- k. Hasil *review* APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan perkada tentang penjabaran APBD;
- l. Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang

melampaui tahun anggaran diatur dalam peraturan Wali Kota.

## U. BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT

### 1. Ketentuan Umum

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

Beberapa ketentuan umum terkait pelaksanaan anggaran untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat adalah:

Dalam hal Wali Kota dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Wali Kota kepada DPRD, Wali Kota menyusun rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.

Rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD sebagaimana dimaksud diatas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Wali Kota tentang belanja wajib dan mengikat.
- b. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

### 2. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

- a. Dalam hal keterlambatan penetapan APBD; dan
- b. Dalam hal dokumen belum siap.

## V. SUB KEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK

Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak. ketentuan terkait subkegiatan yang bersifat tahun jamak sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah.
2. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD.
3. Persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
4. Peraturan Daerah (Persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama subkegiatan;
  - b. jangka waktu pelaksanaan subkegiatan;
  - c. jumlah anggaran; dan
  - d. alokasi anggaran pertahun.
5. Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
  - a. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
  - b. Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
  - c. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui

masa jabatan Wali Kota.

- d. Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Wali Kota berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

#### W. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran;
  - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
  - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
  - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
  - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
  - f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
  - g. 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.

5. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya
6. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
7. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
8. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- b. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran
- c. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).

- d. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
- e. Pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
- f. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
  - 1) Pemerintah pusat;
  - 2) pemerintah daerah lain;
  - 3) lembaga keuangan bank;
  - 4) lembaga keuangan bukan bank; dan
  - 5) masyarakat.
- g. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
  - 1) Pembayaran langsung;
  - 2) Rekening khusus;
  - 3) pemindahbukuan ke RKUD;
  - 4) letter of credit; dan
  - 5) pembiayaan pendahuluan.
- h. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
- i. Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
- k. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi,

aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## X. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

Pengaturan Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
5. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
6. Pindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
7. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
  - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
  - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai

berikut:

- 1) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- 2) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- 3) Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyedia ananggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
- 4) Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Wali Kota dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
- 5) Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
- 6) Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- 7) Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- 8) Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha

milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.

- 9) Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- 10) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
- 11) Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
  - a) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
  - b) Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- 12) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- 13) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- 14) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- 15) Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
  - a) Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - b) Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - c) Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- 16) Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa

BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

- 17) Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- 18) Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
- 19) Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota.
- 20) Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
- 21) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- 22) Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
- 23) Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Wali Kota dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 24) Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- 25) Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Y. BELANJA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PENDAMPING KOTA

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

**BAB VI**  
**PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD**

**A. PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH**

1. Ketentuan Umum

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Pasal 189 sampai dengan Pasal 193, pelaporan keuangan pemerintah daerah diatur sebagai berikut:

- a. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
- b. Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
  - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
  - 2) Neraca;
  - 3) Laporan Operasional;
  - 4) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - 5) Catatan atas Laporan Keuangan.
- c. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Wali Kota melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Wali Kota dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- e. Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
  - 1) Laporan Realisasi Anggaran
  - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
  - 3) Neraca
  - 4) Laporan Operasional
  - 5) Laporan Arus Kas
  - 6) Laporan Perubahan Ekuitas
  - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.

- f. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
- h. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- i. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
- j. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
- k. Wali Kota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- l. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Wali Kota melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

- a. Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
- c. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- e. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
- f. Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi
  - 1) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:
    - a) Neraca Saldo
    - b) Jurnal penyesuaian akhir periode
    - c) Neraca Saldo setelah penyesuaian
    - d) Jurnal penutupan

PPK-SKPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.

2) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:

- a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- b) Laporan Operasional (LO)
- c) Neraca
- d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

3) Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

4) PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.

5) Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

6) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Wali Kota. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

b. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Bagian 1 – Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi

1) Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD.

2) Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.

3) Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris

yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.

- 4) Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.

#### Bagian 2 – Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi

- 1) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
  - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi
  - b) Laporan Operasional (LO) Konsolidasi
  - c) Neraca Konsolidasi
  - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
  - e) Laporan Perubahan SAL
  - f) Laporan Arus Kas
- 2) Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.
- 3) PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- 4) Wali Kota membuat Surat Pernyataan Wali Kota yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) Wali Kota menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

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

Setelah berakhirnya semester pertama tahun berjalan, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil

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

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

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

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

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

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

### **C. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD**

#### 1. Ketentuan Umum

Mengacu pada Pasal 194 dan 197 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Bab VIII, peraturan Wali Kota ini membuat ketentuan terkait penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai berikut:

- a. Wali Kota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- b. Selain melampirkan laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilampiri Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD sesuai peraturan yang berlaku.
- c. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dibahas Wali Kota bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
- d. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- e. Atas dasar persetujuan bersama, Wali Kota menyiapkan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- f. Dalam hal selama kurun waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Wali Kota, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Wali Kota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Wali Kota menyusun dan menetapkan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- g. Rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- h. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Wali Kota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Penyampaian dan pembahasan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - 1) Wali Kota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
  - 2) Wali Kota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - 3) Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Wali Kota dan pimpinan DPRD.
  - 4) Wali Kota menyiapkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- b. Penyusunan dan Penetapan rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD.

Untuk memperoleh Pengesahan atas Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dilakukan dengan pengaturan sebagai berikut:

- (1) Wali Kota menyampaikan rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Wali Kota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Wali Kota menjadi Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

#### **D. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KOTA TEGAL**

##### 1. Ketentuan Umum

Mengacu pada Pasal 196 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Menteri ini membuat ketentuan terkait evaluasi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD adalah sebagai berikut:

- a. Rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Wali Kota kabupaten/kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada gubernur selaku wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati/Wali Kota.

- b. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota kabupaten/kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk menguji kesesuaian dengan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang APBD, Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang perubahan APBD, Peraturan Wali Kota kabupaten/kota tentang penjabaran APBD, Peraturan Wali Kota kabupaten/kota tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- c. Hasil evaluasi disampaikan oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat kepada bupati/Wali Kota paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota kabupaten/kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- d. Dalam hal gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota kabupaten/kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang APBD, Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang perubahan APBD, Peraturan Wali Kota kabupaten/kota tentang penjabaran APBD, Peraturan Wali Kota kabupaten/kota tentang penjabaran perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, bupati/Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota menjadi Peraturan Daerah kabupaten/kota dan rancangan Peraturan Wali Kota kabupaten/kota menjadi Peraturan Wali Kota kabupaten/kota.
- e. Dalam hal gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota

tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota kabupaten/kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang APBD, Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang perubahan APBD, Peraturan Wali Kota kabupaten/kota tentang penjabaran APBD, Peraturan Wali Kota kabupaten/kota tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau tidak menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, bupati/Wali Kota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.

- f. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh bupati/wali kota dan DPRD dan bupati/wali kota menetapkan rancangan Peraturan Daerah kabupaten/ kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah kabupaten/kota dan rancangan Peraturan Wali Kota kabupaten/kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Wali Kota kabupaten/kota, gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Proses penyampaian rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyampaian hasil keputusan evaluasi dapat memuat informasi aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan Bersama dengan DPRD, Wali Kota mengirimkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi.
- b. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- c. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil evaluasi untuk disampaikan kepada bupati/Wali Kota.
- d. Setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, bupati/Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota menjadi Peraturan Daerah kabupaten/kota dan rancangan Peraturan Wali Kota kabupaten/kota menjadi Peraturan Wali Kota kabupaten/kota.

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

Lampiran Raperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terdiri dari:

- a. Lampiran I : LRA terdiri atas :
  - Lampiran I.1 : Ringkasan LRA Menurut Urusan Pemerintahan Daerah Dan Organisasi;

- Lampiran I.2 : Rincian LRA Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan;
- Lampiran I.2 : Rekapitulasi Realisasi Anggaran Belanja Daerah Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program Dan Kegiatan; Dan
- Lampiran I.4 : Rekapitulasi Realisasi Anggaran Belanja Daerah Untuk Keselarasan Dan Keterpaduan Urusan Pemerintahan Daerah Dan Fungsi Dalam Kerangka Pengelolaan Keuangan Negara;
- b. Lampiran II : Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- c. Lampiran III : Laporan Operasional;
- d. Lampiran IV : Laporan Perubahan Ekuitas;
- e. Lampiran V : Neraca;
- f. Lampiran VI : Laporan Arus Kas;
- g. Lampiran VII : Catatan atas Laporan Keuangan;
- h. Lampiran VIII : Daftar Rekapitulasi Piutang Daerah;
- i. Lampiran IX : Daftar Rekapitulasi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih;
- j. Lampiran X : Daftar Rekapitulasi Dana Bergulir dan Penyisihan Dana Bergulir;
- k. Lampiran XI : Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Daerah;
- l. Lampiran XII : Daftar Rekapitulasi Realisasi Penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah;
- m. Lampiran XIII : Daftar Rekapitulasi Aset Tetap;
- n. Lampiran XIV : Daftar Rekapitulasi Konstruksi Dalam Pekerjaan;
- o. Lampiran XV : Daftar Rekapitulasi Aset Lainnya;
- p. Lampiran XVI : Daftar Dana Cadangan Daerah;
- q. Lampiran XVII : Daftar Kewajiban Jangka Pendek;
- r. Lampiran XVIII : Daftar Kewajiban Jangka Panjang;
- s. Lampiran XIX : Daftar Kegiatan-Kegiatan yang belum diselesaikan sampai Akhir Tahun dan

dianggarkan kembali dalam Tahun Anggaran berikutnya;

- t. Lampiran XX : Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah;
- u. Lampiran XXI : Ikhtisar Eksekutif.

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

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

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

## **BAB VII**

### **PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH (RKUD)**

#### **A. RUANG LINGKUP**

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

#### **B. SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN**

##### **1. Pihak-Pihak Terkait**

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

##### **a. Penanggung jawab penggunaan dana**

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

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

##### **b. Bendahara SKPD/Unit SKPD**

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

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

c. PPK- SKPD

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

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

d. Kepala SKPD

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

e. BUD

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

2. Dokumen Yang Digunakan

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

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

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

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

Hal yang dilaporkan adalah sebagai berikut:

- 1) Saldo atau sisa kas sebelumnya yang ada di rekening bendahara;
- 2) Realisasi pendapatan dilaporkan secara berkala berdasarkan bukti yang diterima bendahara dalam tahun anggaran bersangkutan;
- 3) Realisasi belanja dilaporkan secara berkala sejumlah yang telah dibelanjakan berdasarkan SPJ dan selanjutnya dirinci kedalam jenis realisasi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal dengan kriteria sebagai berikut:
  - a) Realisasi belanja pegawai seperti pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran uang lembur PNS/Non PNS;
  - b) Realisasi belanja barang dan jasa adalah pengeluaran yang dilakukan untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan seperti belanja bahan pakai habis, bahan/ material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak dan penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, pemeliharaan, jasa konsultasi, dan lain-lain pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga;
  - c) Realisasi belanja modal adalah belanja yang dilakukan untuk membayar pengadaan aset tetap berwujud yang

mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.

- 4) Dalam hal terdapat realisasi belanja modal, maka bendahara menyusun daftar perolehan barang/aset sebagai lampiran laporan realisasi pendapatan dan belanja.
  - b. Penanggungjawab kegiatan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang telah disiapkan oleh Bendahara serta dilampiri dengan daftar pembelian barang/aset kepada pengguna anggaran melalui PPK- SKPD;
  - c. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh penanggung jawab penggunaan dana, Pengguna Anggaran menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) kepada BUD untuk menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
  - d. Berdasarkan SP2B yang dikeluarkan oleh BUD dan daftar pembelian barang/aset, PPK-SKPD melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Akuntansi Pendapatan

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

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

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

#### Jurnal Standar

#### Jurnal LO dan Neraca

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

#### Jurnal LRA

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

#### 4. Akuntansi Beban Dan Belanja

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

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

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

#### Jurnal Standar

Jurnal LO

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

Jurnal LRA

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

5. Akuntansi Aset

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

Jurnal Standar Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.xx.xx.xx	Aset Tetap	XXX	
		1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara...		XXX

Jurnal Standar LRA

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

6. Penyajian Dalam Laporan Keuangan

a. Laporan Keuangan SKPD

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

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

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

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

b. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

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

Dalam hal pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD belum ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD pada tahun anggaran berkenaan, maka dalam rangka penyusunan

laporan keuangan pemerintah daerah, paling sedikit disajikan dalam :

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

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

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

##### a. Definisi

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

- 1) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) terdiri dari Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP), Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kardinah dan Klinik Paru Masyarakat;
- 2) FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya;
- 3) Pengelolaan Dana Kapitasi adalah tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban dana kapitasi yang diterima oleh FKTP dari BPJS Kesehatan;
- 4) Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran per-bulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan;
- 5) Pembayaran Dana Kapitasi dari BPJS Kesehatan dilakukan melalui Rekening Dana Kapitasi JKN pada FKTP dan diakui

sebagai pendapatan dan digunakan langsung untuk pelayanan kesehatan peserta JKN pada FKTP;

6) Puskesmas adalah Unit dari SKPD Dinas Kesehatan.

b. Pihak Terkait

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

- 1) Penanggung Jawab (FKTP) adalah Kepala Puskesmas, yang mempunyai tugas;
  - a) Bertanggungjawab terhadap realisasi Pendapatan dan Belanja Dana Kapitasi;
  - b) Menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi kepada Kepala Dinas Kesehatan

2) Bendahara

Bendahara Dana Kapitasi atau nama lain yang disetarakan mempunyai tugas:

- a) Mencatat dan membukukan semua pendapatan dan belanja Dana Kapitasi ke dalam BKU;
- b) Menyusun SPJ atas pendapatan yang diterima dan belanja yang dibayarkan;
- c) Mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala FKTP.

3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (Dinas Kesehatan)

Dalam melaksanakan akuntansi Dana Kapitasi, PPK-SKPD (Dinas Kesehatan) melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun rekapan terhadap laporan dana kapitasi yang disampaikan oleh Kepala FKTP;
- b) Menyusun rancangan SP3B yang disampaikan oleh Kepala SKPD kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah;
- c) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana Kapitasi dan belanja berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LRA;
- d) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan Dana Kapitasi dan beban berdasarkan SP2B ke Buku Jurnal LO dan Neraca;

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

(2) Pembayaran operasional pelayanan kesehatan.

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

(1) Belanja alat tulis kantor;

(2) Belanja cetak dan penggandaan;

(3) Belanja obat-obatan;

(4) Belanja habis pakai farmasi;

(5) Belanja bahan medis pakai habis;

(6) Belanja operasional lainnya dalam peningkatan pencapaian kinerja.

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

d. Dokumen Yang Digunakan

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

e. Pencatatan Akuntansi Dan Pelaporan

1) Pencatatan Akuntansi Pendapatan

Jurnal Standar

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

Jurnal LO dan Neraca

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

			Dana Kapitasi		
		8.3.3.xx.xx	Pendapatan Dana Kapitasi		XXX

#### Jurnal LRA

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

#### 2) Pencatatan Belanja dan Beban Kapitasi

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

#### Jurnal Standar

#### Jurnal LO

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

### Jurnal LRA

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

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

### Jurnal Neraca

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

### Jurnal Standar LRA

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

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

### a. Definisi

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

b. Pihak Terkait

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

- 1) Penanggung jawab Dana BOS adalah Kepala Sekolah, mempunyai tugas:
  - a) Menyusun dan menyampaikan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKA-S) kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Kebudayaan Kota Tegal;
  - b) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja Dana BOS;
  - c) Melaksanakan anggaran Dana BOS pada satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan khusus dan satuan pendidikan menengah yang dipimpinnya;
  - d) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran Dana BOS;
  - e) Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran Dana BOS yang telah ditetapkan;
  - f) Melakukan verifikasi atas bukti penerimaan dan belanja Dana BOS;
  - g) Memeriksa dan menandatangani laporan penerimaan dan belanja yang diajukan oleh Bendahara Dana BOS setiap bulan;
  - h) Melaporkan penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester kepada PA melalui PPK-SKPD;
  - i) Melaporkan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS setiap tahap penyaluran;
  - j) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana BOS;
  - k) Menandatangani rekapitulasi pembelian barang milik daerah dari Dana BOS;
  - l) Melaporkan barang milik daerah dari Dana BOS kepada PA melalui PPK-SKPD;
  - m) Melakukan pergeseran belanja pada RKAS berdasarkan persetujuan komite sekolah;

- n) Mengawasi pelaksanaan anggaran Dana BOS yang menjadi tanggungjawabnya; dan
- o) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Bendahara

Bendahara Dana BOS atau nama lain yang disetarakan mempunyai tugas:

- a) Menerima dan menyimpan uang penyaluran Dana BOS;
- b) Menerima dan menyimpan bukti penyaluran Dana BOS;
- c) Mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada buku kas umum dan kas pembantu;
- d) Membayar belanja dari Dana BOS;
- e) Menerima dan menyimpan bukti pertanggungjawaban Dana BOS;
- f) Menyampaikan buku kas umum dan buku kas pembantu Dana BOS setiap bulan;
- g) Menyusun dan menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap bulan;
- h) Menyusun dan menyiapkan laporan realisasi penggunaan Dana BOS setiap semester dan/atau sisa Dana BOS;
- i) Menyusun dan menyiapkan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS setiap tahap penyaluran;
- j) Menyiapkan surat pertanggungjawaban mutlak Dana BOS;
- k) Menyusun laporan bahan rekapitulasi pembelian barang milik daerah dari Dana BOS;
- l) Menyiapkan laporan barang milik daerah dari Dana BOS; dan
- m) Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)

Dalam hal akuntansi Dana BOS, PPK-SKPD (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan) memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Melakukan rekonsiliasi atas penerimaan dan belanja Dana BOS;
  - b) Menyiapkan SP3B Dana BOS;
  - c) Melaksanakan akuntansi SKPD;
  - d) Menyusun rekapitulasi laporan penerimaan dan belanja dana BOS;
  - e) Menyusun laporan keuangan SKPD;
- 4) Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA dijabat oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
- a) Melakukan penelaahan RKA-S Dana BOS
  - b) Menyusun RKA-SKPD berdasarkan rekapitulasi RKA-S Dana BOS;
  - c) Menyusun DPA-SKPD;
  - d) Menetapkan PPK-SKPD
  - e) Mengelola Barang Milik Daerah yang bersumber dari Dana BOS;
  - f) Mengelola utang dan piutang yang bersumber dari Dana BOS;
  - g) Menandatangani dan menyampaikan SP3B Dana BOS;
  - h) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dana BOS SKPD, yang merupakan bagian laporan keuangan SKPD; dan
  - i) Mengawasi pelaksanaan anggaran Dana BOS;

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

5) PPKD

PPKD selaku BUD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a) Mengesahkan DPA SKPD;
- b) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

- c) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- d) Melakukan pengesahan belanja Dana BOS; dan
- e) Melakukan pencatatan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS.

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

a. Pencatatan Akuntansi Dan Pelaporan

- Pencatatan Akuntansi Pendapatan Jurnal Standar

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

- Pencatatan Beban dan Belanja BOS

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka terhadap

realisasi belanja pegawai dan realisasi belanja barang dan jasa, oleh PPK-SKPD akan dilakukan pencatatan dalam jurnal LO dan LRA sebagai beban dan belanja sebagai berikut:

#### Jurnal Standar Jurnal LO

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

#### Jurnal LRA

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

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

#### Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.2.xx.xx	Aset (Alat Peraga Sekolah)	XXX	

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

Jurnal standar LRA

Tangga 1	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.2.2.xx.xx	Belanja Modal (Alat Peraga Sekolah)	XXX	
		0.0.0.xx.xx	Perubahan SAL		XXX

**BAB VIII**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN SERTA PENYELESAIAN KERUGIAN**  
**KEUANGAN DAERAH**

**A. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pembinaan dan pengawasan ditujukan untuk menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan dengan mentaati peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dengan tujuan mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan transparan.

Pembinaan dan pengawasan Wali Kota terhadap perangkat daerah dilaksanakan oleh APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah) sesuai dengan fungsi dan kewenangannya.

Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan sedangkan Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, review, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk mencapai pengelolaan keuangan daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Wali Kota wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah. Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**B. PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DAERAH**

Pelaksanaan penyelesaian kerugian daerah adalah sebagai berikut :

1. Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.

3. Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penggantian kerugian.
4. Tata cara penggantian kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pedoman teknis mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah.

## **BAB IX PENUTUPAN**

Pembangunan pada dasarnya merupakan upaya sadar dan terencana yang dilakukan untuk mencapai suatu kondisi yang lebih baik di masa yang akan datang dengan memanfaatkan dan mengelola potensi sumber daya yang dimiliki oleh daerah, upaya tersebut pada akhirnya ditujukan untuk meningkatkan taraf hidup, meningkatkan capaian target pembangunan maka harus memperhatikan kunci sukses pembangunan daerah. Kunci sukses pembangunan daerah adalah perencanaan dan pelaksanaan yang baik, berkualitas dan akuntabel.

Keberhasilan dan kelancaran pelaksanaan pembangunan daerah, dengan prasyarat Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tersebut harus ditaati oleh seluruh pemangku kepentingan dengan dilandasi oleh komitmen dan konsistensi kebijakan yang tinggi serta menjadi acuan proses selanjutnya. Selain hal tersebut di atas juga diperlukan adanya sikap, mental, tekad, semangat, kejujuran dan disiplin kerja yang tinggi bagi para pelaku pembangunan dan penyelenggara Pemerintah Daerah.

Dengan adanya Penyusunan Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021 ini, Pengelola Kegiatan dapat segera melaksanakan kegiatan-kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun 2021 dengan tetap memperhatikan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

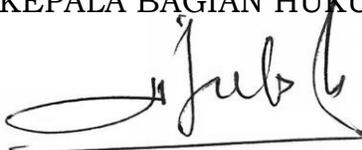
WALIKOTA TEGAL

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003