



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG

TAHUN 2022 NOMOR 78

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 76 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan keuangan yang akuntabel dan memberikan kepastian hukum dalam upaya pembangunan daerah untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat telah ditetapkan system dan prosedur pengelolaan keuangan daerah di lingkungan pemerintah kota magelang;
- b. bahwa dengan adanya dinamika dan perkembangan kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan pemerintah kota magelang sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan maka Peraturan Walikota Magelang Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 102);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Walikota Magelang Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 56);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Walikota Magelang Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 56) diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 26 Desember 2022

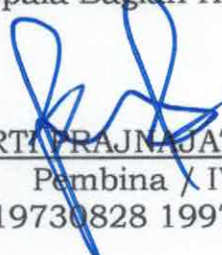
WALIKOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 26 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,
ttd.
JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2022 NOMOR 78

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,


PRAWERTI PRAJAJATI, S.H.,M.H.
Pembina / IVa
NIP. 19730828 199703 2 006

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 76 TAHUN 2022
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I
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.

Untuk memberikan pengertian atau definisi, singkatan atau akronim dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah agar tidak menimbulkan multi tafsir, maka dalam Peraturan Walikota ini diberikan ketentuan sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
6. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan Undang-Undang.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
12. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
13. 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.

14. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
18. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
19. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
20. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
21. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
22. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
23. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun nonfisik yang merupakan urusan Daerah.
24. 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 mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
25. 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.
26. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
27. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
28. 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.
29. Pinjaman Daerah adalah 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.
30. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

31. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kota Magelang.
32. Hari adalah hari kalender.

Pengelola Keuangan Daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing-masing sebagai berikut:

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan kekuasaan Walikota melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

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; dan
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
3. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota.
4. Koordinator dalam Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala 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 Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;

- e. 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. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
 5. Dalam hal PPKD berhalangan melaksanakan fungsinya sebagai BUD, maka:
 - a. PPKD memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas BUD atas tanggung jawab BUD yang bersangkutan. Apabila PPKD berhalangan sementara dengan jangka waktu 15 (lima belas) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender; dan
 - b. Dilakukan penunjukan BUD dengan Keputusan Walikota, apabila melebihi 30 (tiga puluh) hari kalender.

D. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Walikota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
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; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
 6. Walikota atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
 7. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Walikota.
 8. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan melaksanakan fungsinya, maka:
 - a. Kuasa BUD memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas Kuasa BUD atas tanggung jawab Kuasa BUD. Apabila Kuasa BUD berhalangan sementara dengan jangka waktu 15 (lima belas) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender; dan
 - b. Dilakukan penunjukan Kuasa BUD dengan Keputusan Walikota, apabila melebihi 30 (tiga puluh) hari kalender.

E. PENGGUNA ANGGARAN

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

- f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
 - a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
5. 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.
6. Mengelola piutang Daerah yang menjadi hak Daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
10. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada Kepala Bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
11. Dalam hal PA berhalangan melaksanakan fungsinya, maka:
 - a. PA memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas PA atas tanggung jawab PA yang bersangkutan. Apabila PA berhalangan sementara dengan jangka waktu 15 (lima belas) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender; dan

- b. Dilakukan penunjukan PA dengan Keputusan Walikota dan diadakan berita acara serah terima, apabila melebihi 30 (tiga puluh) hari kalender.

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/subkegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/subkegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran kegiatan/subkegiatan yang kriteria dan besaran anggarannya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk cabang dinas, unit pelaksana teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud angka 2 ditetapkan oleh Walikota atas usul kepala SKPD.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
8. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
9. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;

- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Dalam hal KPA berhalangan melaksanakan fungsinya, maka:
- a. KPA memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas KPA atas tanggung jawab KPA yang bersangkutan. Apabila KPA berhalangan sementara dengan jangka waktu 15 (lima belas) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender; dan
 - b. Dilakukan penunjukan KPA dengan Keputusan Walikota dan diadakan berita acara serah terima, apabila melebihi 30 (tiga puluh) hari kalender.

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

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

8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/subkegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Walikota.
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 memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas dan/atau menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA, kecuali terhadap pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa BUD maka PPTK dapat ditetapkan kepada pejabat satu tingkat dibawahnya.
15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh Walikota.

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

- b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
8. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
9. Dalam hal PPK-SKPD berhalangan melaksanakan fungsinya, maka:
- a. PPK-SKPD memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dengan diketahui PA untuk melakukan tugas PPK-SKPD atas tanggung jawab PPK-SKPD, apabila PPK-SKPD berhalangan sementara dengan jangka waktu 15 (lima belas) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender; dan
 - b. Dilakukan penunjukan PPK-SKPD dengan Keputusan Kepala SKPD, apabila melebihi 30 (tiga puluh) hari kalender.

I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

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

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
8. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
 9. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.
 10. Dalam hal PPK Unit SKPD berhalangan menjalankan fungsinya, maka:
 - a. PPK Unit SKPD memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dengan diketahui KPA untuk melakukan tugas PPK Unit SKPD atas tanggung jawab PPK Unit SKPD, apabila PPK Unit SKPD berhalangan sementara dengan jangka waktu 15 (lima belas) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender; dan
 - b. Dilakukan penunjukan PPK Unit SKPD dengan Keputusan Kepala SKPD, apabila melebihi 1 (satu) bulan.

J. BENDAHARA

1. Bendahara Penerimaan
 - a. Walikota 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 sebagai berikut:
 - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Walikota;
 - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 4) sebagian kewenangannya kepada KPA, Walikota dapat 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, Walikota dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
 - e. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Walikota melalui PPKD.
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan walikota.

- 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 Walikota;
 - 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.
- q. Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan dalam melaksanakan fungsinya, maka:
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan diketahui Pejabat PA/KPA, apabila Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan sementara dengan jangka waktu 15 (lima belas) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender; dan
 - 2) Dilakukan penunjukan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan Keputusan Walikota, apabila melebihi 1 (satu) bulan dan diadakan berita acara serah terima.

2. Bendahara Pengeluaran

- a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Walikota.
- b. Walikota menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Walikota;
 - 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, Walikota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
 - 1) besaran anggaran; dan
 - 2) rentang kendali dan/atau lokasi.
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- 8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- h. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Walikota;
 - 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, Walikota 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 atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- r. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- s. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- t. 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.
- u. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, subkegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
- v. Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan melaksanakan fungsinya, maka:
- 1) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui pejabat PA/KPA, apabila bendahara pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan jangka waktu 15 (lima belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender; dan
 - 2) Dilakukan penunjukan Pejabat Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan Keputusan Walikota dan diadakan berita acara serah terima, apabila melebihi 30 (tiga puluh) hari kalender.

Format Permohonan Koreksi

PEMERINTAH KOTA MAGELANG



.....N A M A O P D/BLUD.....
.....Alamat PERANGKAT DAERAH..... Telp. (0293)Fax
(0293).....Magelang
Email :

Magelang, 2022

K e p a d a

Nomor : / /
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Bendel
Perihal : **Permohonan Koreksi**
Rekening Belanja pada
Laporan Keuangan Tahun
20XX

Yth. Yth. Kepala BPKAD Kota
Magelang Cq. Bidang
Akuntansi
Jl. Jend. Sarwo Edhi Wibowo No. 2

di-

M A G E L A N G

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil koreksi internal(Perangkat Daerah/BLUD)..... Kota
Magelang dan sesuai
.....(Dasar Hukum) (jika ada).....

Terdapat kesalahan pencatatan rekening dan/atau nominal pada :

1. Sub Kegiatan untuk rekening Belanja
.....yang seharusnya masuk ke rekening
Belanja..... sebagaimana terlampir
2. Sub Kegiatan untuk rekening Belanja
.....yang seharusnya masuk ke rekening
Belanja..... sebagaimana terlampir
3. Dst....

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan juga data dukung berupa
SPJ

Belanjapada Sub Kegiatan..... yang dimintakan
koreksi.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon agar dapat dilakukan koreksi
atas rekening tersebut diatas.

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**Kepala Perangkat Daerah/BLUD
Kota Magelang.**

Nama
Pangkat
NIP.

DATA PERMOHONAN KOREKSI BELANJA

.....(NAMA PERANGKAT DAERAH/BLUD).....

NO	JENIS TRANSAKSI	NO. BUKTI	TANGGAL	REKENING SEBELUM KOREKSI				REKENING SETELAH KOREKSI			
				REKENING	SUB KEGIATAN	RINCIAN OBYEK	NOMINAL	REKENING	SUB KEGIATAN	RINCIAN OBYEK	NOMINAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	GU/LS/TU						Rp.				Rp.

Keterangan :

- No 1 : Nomer Urut Jenis Transaksi GU/LS/TU, Dana APBD di BLUD dipilih sesuai
- No 2 : transaksi GU/LS/TU, khusus dana BLUD murni ditulis GU,
- No 3 : Nomer Bukti SPJ untuk GU dan TU, Nomer SP2D untuk LS
- No 4 : Tanggal Bukti SPJ untuk GU dan TU, Tanggal SP2D untuk LS
- No 5 : Kode Rekening Sub Kegiatan dan Belanja Sebelum koreksi
- No 6 : Nama Sub Kegiatan Sebelum Koreksi
- No 7 : Nama Rekening Belanja Sebelum Koreksi
- No 8 : Nominal Belanja dari Sub Kegiatan Sebelum Koreksi
- No 9 : Kode Rekening Sub Kegiatan dan Belanja Setelah koreksi
- No 10 : Nama Sub Kegiatan Setelah Koreksi
- No 11 : Nama Rekening Belanja Setelah Koreksi
- No 12 : Nominal Belanja dari Sub Kegiatan Setelah Koreksi

Catatan : Khusus BLUD yang melakukan input dengan penjurnalan, diwajibkan untuk mengisi tabel dengan koreksi belanja dan beban

<p>Kepala PERANGKAT DAERAH/BLUD Kota Magelang</p> <p><u>Nama</u> Pangkat NIP.</p>
--

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
SURAT TANDA SETORAN (STS)
No : / STS / ..PERANGKAT DAERAH_Unit/Kel/BLUD /

PERANGKAT DAERAH :

Alamat :

Nama Bank :
No. Rekening :
Nama Pemegang Rekening :

Harap diterima uang sebesar : Rp.

Terbilang :

Dengan rincian berikut :

Kode Rekening	Uraian Sub Kegiatan dan Sub Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
TOTAL		

Magelang,

Mengetahui,
Penanggung jawab *)

Bendahara Pengeluaran /
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
Nip.

Nama
Nip.

***) catatan**

Penanggung jawab adalah PA/KPA/PPK/PPK Pembantu/Kasubag Program & Keuangan/Kasubag Keuangan

K. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)

1. Dalam proses penyusunan APBD, Walikota dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
2. TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
3. TAPD mempunyai tugas:
 - a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran Walikota tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB II 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 berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut. Ruang lingkup Keuangan daerah meliputi:

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

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.

Ketentuan terkait APBD adalah sebagai berikut:

1. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
2. APBD disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
3. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
4. APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan 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.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, Peraturan Walikota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Selain didasarkan pada RKPD, APBD juga didasarkan pada pedoman penyusunan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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/subkegiatan 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 efisiensi dan efektivitas perekonomian.
 - e. Fungsi distribusi yang mengandung arti kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
 - f. Fungsi stabilisasi yang mengandung arti anggaran Pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.
3. APBD dalam satu tahun anggaran meliputi:
 - a. hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
 - b. kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
 - c. penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.

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 Walikota 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 walikota tentang penjabaran APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, subkegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, subrincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
3. 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pengelolaan pendapatan daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, subrincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
6. Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai klasifikasi, kodifikasi, 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 subrincian 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:
 - 1) pajak daerah;
 - 2) retribusi daerah;
 - 3) hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - 4) lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, subrincian 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: <ul style="list-style-type: none">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 subrincian 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 subrincian 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 subrincian 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 subrincian 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:
 - 1) hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
 - 2) hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
 - 3) hasil kerja sama daerah;
 - 4) jasa giro;
 - 5) hasil pengelolaan dana bergulir;
 - 6) pendapatan bunga;
 - 7) penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
 - 8) 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;
 - 9) penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - 10) pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - 11) pendapatan denda pajak daerah;
 - 12) pendapatan denda retribusi daerah;
 - 13) pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
 - 14) pendapatan dari pengembalian;
 - 15) pendapatan dari BLUD; dan
 - 16) pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Pemerintah Daerah dilarang:
 - 1) melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam undang-undang; dan
 - 2) 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.
3. Ketentuan terkait pendapatan transfer meliputi:
 - a. Pendapatan transfer terdiri atas:
 - 1) transfer Pemerintah Pusat;
 - 2) transfer antardaerah.
 - b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, subrincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.

Bagian 1: Transfer Pemerintah Pusat

- a. Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan dan Dana Insentif Daerah. 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. Pengajuan pembayaran subkegiatan dengan sumber dana transfer berupa DAK, DBHCHT, DID dan Bantuan Keuangan Provinsi dilakukan melalui mekanisme SPM-LS;
- e. Pelaporan Dana Transfer Pemerintah Pusat, dilakukan sebagai berikut:
 - 1) SKPD pengampu subkegiatan yang bersumber dari dana transfer meliputi DAK, DBHCHT, DID dan Bantuan Keuangan Provinsi menyampaikan laporan realisasi anggaran dalam setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya kepada BPKAD cq. Bidang Perbendaharaan;
 - 2) bentuk format laporan ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini; Dalam hal penyampaian laporan melebihi batas waktu yang ditentukan, maka akan dilakukan penundaan penerbitan SP2D atas pengajuan SPM-LS berikutnya kecuali belanja yang bersifat mengikat.

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/kota.Bantuan 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 kerja sama 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:
 - 1) Hibah;
 - 2) Dana Darurat; dan/atau
 - 3) Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, subrincian 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 pascabencana 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. Pemerintah Daerah mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan Daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan infrastruktur.
- i. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Standar harga satuan regional digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan.
- l. Penetapan standar harga satuan Daerah memperhatikan tingkat kemahalan yang berlaku.
- m. Analisis standar belanja dan standar teknis dan standar harga satuan ditetapkan dengan Peraturan walikota.
- n. Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD.
- o. Belanja daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, subkegiatan, jenis, objek, rincian objek dan subrincian objek belanja daerah.
- p. Urusan Pemerintahan daerah diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi.
- q. Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- r. Belanja Daerah menurut program, kegiatan, dan subkegiatan disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas:

- a. Belanja operasi
Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

- b. Belanja modal
Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
- c. Belanja tidak terduga
Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- d. Belanja transfer
Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah daerah lainnya.
Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, subrincian objek belanja Daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:

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

2. Ketentuan Terkait Belanja Operasi

Belanja operasi dirinci atas jenis:

- a. Belanja Pegawai;
- b. Belanja Barang dan Jasa;
- c. Belanja Bunga;
- d. Belanja Subsidi;
- e. Belanja Hibah; dan
- f. Belanja Bantuan Sosial.

Ketentuan terkait Belanja Operasi diatur sebagai berikut:

- a. Belanja Pegawai
 - 1) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Kompensasi diberikan kepada Walikota/Wakil Walikota, pimpinan/ anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
 - a) Belanja Pegawai bagi Walikota dan Wakil Walikota dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat Daerah.

- b) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
 - c) Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
- 3) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Walikota, Wakil Walikota, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.
 - 4) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 - 6) Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
 - 7) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, diuraikan sebagai berikut:
 - a) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
 - b) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
 - c) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki risiko tinggi;
 - d) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;
 - e) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi; dan
 - f) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
 - 8) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN ditetapkan dengan Peraturan Walikota dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.

b. Belanja Barang dan Jasa

- 1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.
- 2) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan subkegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.
- 3) 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.
- 4) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
 - a) Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
 - b) Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultasi, ketersediaan layanan (*availability payment*), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non-ASN;
 - c) Belanja Pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan Digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.
 - d) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
 - e) Belanja uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat digunakan untuk menganggarkan uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat.
- 5) Pemerintah Daerah menganggarkan belanja barang dan jasa dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- 6) 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 Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas, dan efektivitas.

- 7) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/pihak lain diberikan dalam bentuk:
 - a) pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
 - b) penghargaan atas suatu prestasi;
 - c) pemberian beasiswa kepada masyarakat;
 - d) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan nonproyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) Transfer Ke Daerah yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f) Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
 - g) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

c. Belanja Bunga

- 1) Belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi. Kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- 2) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- 3) Pembayaran dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.
- 4) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek, dan subrincian objek.

d. Belanja Subsidi

- 1) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
- 2) Badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
- 3) Badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 4) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Walikota.
 - 5) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
 - 6) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
 - 7) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada walikota.
 - 8) Pemerintah Daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
 - 9) Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Walikota.
 - 10) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
- e. Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial dilakukan pengaturan dalam peraturan walikota tersendiri.

2. Ketentuan Terkait Belanja Modal

Ketentuan terkait Belanja Modal diatur sebagai berikut:

- a. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:
 - 1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - 2) digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
 - 3) batas minimal kapitalisasi aset.Selain kriteria juga memuat kriteria lainnya yaitu:
 - 1) berwujud;
 - 2) biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
 - 3) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 - 4) 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 dengan Peraturan Walikota.
- c. Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
- d. Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:
 - 1) Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

- 2) 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.
 - 3) 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.
 - 4) 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.
 - 5) 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.
 - 6) Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- e. Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
- 1) dapat diidentifikasi;
 - 2) tidak mempunyai wujud fisik;
 - 3) dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
 - 4) dapat dikendalikan oleh entitas; dan
 - 5) memiliki manfaat ekonomi masa depan.
3. Ketentuan Terkait Belanja Tidak Terduga
- Ketentuan terkait Belanja Tidak Terduga diatur sebagai berikut:
- a. Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
 - b. Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Keadaan darurat meliputi:
 - 1) bencana alam, bencana nonalam, bencana sosial, dan/atau kejadian luar biasa;

- 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
- 3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

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

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

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

d. Keperluan mendesak meliputi:

- 1) kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
- 2) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - a) Belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
 - (1) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
 - (2) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik, dan internet
 - b) Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pengeluaran Daerah yang berada di luar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
- 4) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

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

- e. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
- f. Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk mengganggu pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
- g. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku BUD;
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
- h. Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
- i. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, Pemerintah Daerah menggunakan:
 - 1) dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan subkegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - 2) memanfaatkan kas yang tersedia.Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan subkegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.
- j. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
 - 1) Walikota menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana nonalam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) berdasarkan penetapan status Walikota 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.
 - 3) 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 terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.
- k. 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:
 - 1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - 2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan

- 3) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Walikota 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.
 - l. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di luar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
 - 1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - 2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - 3) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Walikota 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.
 - m. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan, serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.
4. Ketentuan Terkait Belanja Transfer
- Kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:
- a. Belanja Bagi Hasil; dan
 - b. Belanja Bantuan Keuangan.
- Ketentuan terkait Belanja Transfer diatur sebagai berikut:
- a. Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek.
 - b. Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah.
 - c. Belanja Bagi Hasil
 - 1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Belanja Bantuan Keuangan:
 - 1) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

- 2) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
- 3) Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Bantuan keuangan terdiri atas:
 - a) bantuan keuangan antar daerah kabupaten/kota;
 - b) bantuan Keuangan Daerah pemerintah provinsi ke Daerah; dan/atau
 - c) bantuan Keuangan Daerah ke Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan/atau pemerintah provinsi lainnya.
- 5) Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus.
 - a) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah penerima bantuan.
 - b) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah selaku pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
 - c) Pemerintah Daerah selaku pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD penerima bantuan.

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, Peraturan Walikota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek pembiayaan daerah.
 - b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, subrincian objek Pembiayaan daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.
 - c. Pembiayaan neto digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.

2. Ketentuan Terkait Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:

- a. SiLPA;
- b. pencairan Dana Cadangan;
- c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- d. penerimaan Pinjaman Daerah;
- e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berkaitan dengan Penerimaan Pembiayaan diatur sebagai berikut:

- a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.
- b. Pencairan Dana Cadangan
 - 1) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke 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/ imbal 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 digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Ketentuan Terkait Pengeluaran Pembiayaan
- Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk:
- a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal daerah;
 - c. pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Berkaitan dengan ketentuan Pengeluaran Pembiayaan diatur sebagai berikut:
- 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 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, Walikota 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 ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Walikota 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 Walikota.
- 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 menyusun Peraturan Daerah mengenai penambahan 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 Walikota.
- 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 Walikota.
 - 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 subkegiatan 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 Walikota 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 dilaksanakan 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. Ketentuan Terkait Pembiayaan Neto
- Pembiayaan neto:
- a. merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.
 - b. digunakan untuk menutup defisit anggaran.

F. KETENTUAN SURPLUS DAN DEFISIT

Ketentuan dalam surplus dan defisit APBD adalah sebagai berikut:

1. Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
2. Surplus APBD merupakan selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
3. Defisit APBD merupakan selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
4. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk:
 - a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal Daerah;
 - c. pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok utang yang belum cukup tersedia anggaran dalam pengeluaran pembiayaan sesuai dengan perjanjian.
8. Pemerintah Daerah melaporkan posisi surplus APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
9. Pemerintah Daerah melaporkan posisi defisit APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
10. Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
11. Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.

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

1. Penerimaan pembiayaan daerah yang bersumber dari jenis SILPA tahun sebelumnya dikecualikan yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. pinjaman daerah; dan
 - e. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
4. Posisi defisit APBD sebagai dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBD pada tahun berikutnya.
5. Pelanggaran terhadap ketentuan dapat dikenai sanksi penundaan penyaluran dana transfer umum.

G. KETENTUAN SILPA

1. Pemerintah Daerah menganggarkan Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) tahun berkenaan bersaldo nihil.
2. Dalam hal perhitungan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan positif, Pemerintah Daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program, kegiatan dan subkegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program, kegiatan, subkegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
3. Dalam hal perhitungan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan negatif, Pemerintah Daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program, kegiatan, dan subkegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program, kegiatan dan subkegiatan.

BAB III
PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

A. KUA DAN PPAS

1. Ketentuan Umum KUA dan PPAS

Penyusunan Rancangan APBD didasarkan prinsip:

- a. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
- b. tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- c. berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS;
- d. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.

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

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan, dan subkegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Peraturan Walikota ini membuat ketentuan terkait KUA dan PPAS sebagai berikut:

- a. Walikota menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
- b. Pedoman penyusunan APBD tersebut memuat antara lain:
 - 1) pokok-pokok kebijakan yang memuat sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan Pemerintah Daerah;
 - 2) prinsip dan kebijakan penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan;
 - 3) teknis penyusunan APBD; dan
 - 4) hal-hal khusus lainnya.
- c. Rancangan KUA memuat:
 - 1) kondisi ekonomi makro daerah;
 - 2) asumsi penyusunan APBD;
 - 3) kebijakan Pendapatan Daerah;
 - 4) kebijakan Belanja Daerah;
 - 5) kebijakan Pembiayaan Daerah; dan

- 6) strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.
- d. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
 - 1) menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
 - 2) menentukan prioritas program, kegiatan, dan subkegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun; dan
 - 3) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan subkegiatan.
- e. Subkegiatan dapat dianggarkan:
 - 1) untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - 2) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk subkegiatan tahun jamak.
- f. Subkegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
- g. Subkegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
 - 1) pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan subkegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 2) pekerjaan atas pelaksanaan subkegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
 - 3) pekerjaan atas pelaksanaan subkegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*).
- h. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Walikota berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah dan pemutakhirannya.
- j. Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Terkait Kesepakatan KUA dan PPAS

Peraturan Walikota ini membuat ketentuan terkait KUA dan PPAS sebagai berikut:

- a. Walikota menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD) dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
- b. Walikota menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Walikota dan DPRD.
- c. Dalam hal pedoman penyusunan APBD belum terbit, maka penyampaian rancangan KUA dan rancangan PPAS dilaksanakan setelah terbitnya pedoman penyusunan APBD dimaksud.
- d. Walikota dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan /subkegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- e. Penambahan kegiatan/subkegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Walikota dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
- g. KUA dan PPAS yang telah disepakati Walikota bersama DPRD menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun RKA SKPD.
- h. Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
 - 1) nama Kegiatan;
 - 2) jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
 - 3) jumlah anggaran; dan
 - 4) alokasi anggaran per tahun.
- j. Dalam hal Walikota berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Walikota bertugas untuk:
 - 1) menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.
- k. Dalam hal Walikota dan Wakil Walikota berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/pelaksana tugas Walikota bertugas untuk:
 - 1) menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS.
- l. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD bertugas untuk menandatangani nota

kesepakatan KUA dan PPAS.

- m. Dalam hal Walikota dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS, paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD, Walikota menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Walikota, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Walikota dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Walikota menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD diuraikan sebagai berikut:
 - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD;
 - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.
- b. Walikota menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD.
- c. Walikota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- d. Walikota dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- e. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan KUA dan rancangan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani bersama antara Walikota dengan pimpinan DPRD.

B. RKA SKPD

1. Ketentuan Umum RKA SKPD

Peraturan Walikota ini membuat ketentuan terkait RKA-SKPD sebagai berikut:

- a. Surat Edaran Walikota perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.
- b. Surat Edaran Walikota paling sedikit memuat:
 - 1) prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan, dan subkegiatan yang terkait;
 - 2) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan subkegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
 - 3) batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan
 - 4) dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD, dan kebijakan penyusunan APBD.

- c. Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, antara lain:
 - 1) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan subkegiatan terkait layanan retribusi sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;
 - 2) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan subkegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;
 - 3) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan subkegiatan terkait sarana dan prasarana jalan sumber pendanaannya berasal dari pendapatan pajak kendaraan bermotor/pendapatan bagi hasil berkenaan.
 - 4) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan subkegiatan terkait penunjang urusan Pemerintah Daerah sumber pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum.
 - 5) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- d. Untuk kesinambungan penyusunan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan subkegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- e. Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- f. RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
- g. RKA-SKPD sebagaimana disusun dengan menggunakan pendekatan:
 - 1) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan dan subkegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
 - 2) Penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
 - 3) Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:
 - a) Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari subkegiatan;
 - b) Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
 - c) Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran
- h. Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:

- 1) Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan subkegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
 - 2) Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan subkegiatan;
 - 3) Sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu subkegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
 - 4) Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu subkegiatan;
 - 5) Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
 - 6) RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan
 - 7) Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
- i. Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja serta terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan subkegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
 - j. Evaluasi bertujuan untuk menilai program, kegiatan dan subkegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
 - k. Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
 - l. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
 - m. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
 - 1) SKPKD;
 - 2) SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD;

2. Ketentuan Dokumen RKA SKPD

Peraturan Walikota ini membuat ketentuan terkait dokumen RKA-SKPD sebagai berikut:

- a. Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- c. Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Rencana belanja memuat informasi mengenai:
 - 1) urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
 - 2) organisasi memuat nama SKPD selaku PA;
 - 3) standar harga satuan;
 - 4) RKBMD;
 - 5) kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan subkegiatan;
 - 6) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 7) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 8) Subkegiatan memuat nama subkegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 9) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan subrincian objek.
- e. Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
 - 1) Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek penerimaan pembiayaan.
 - 2) Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan subrincian objek pengeluaran pembiayaan.

3. Ketentuan Lain Terkait RKA SKPD

Peraturan Walikota ini membuat ketentuan lainnya terkait RKA-SKPD sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati Walikota bersama DPRD.

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

4. Ketentuan Pelaksanaan

- a. TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- b. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD ke Walikota untuk diotorisasi.
- c. Walikota menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
- d. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD mengikuti ketentuan umum RKA-SKPD dan Ketentuan terkait Dokumen RKA-SKPD di atas.
- e. Kepala SKPD menyampaikan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang APBD.

C. RANCANGAN PERDA APBD

1. Ketentuan Umum

Peraturan Walikota ini membuat ketentuan terkait penyiapan Raperda tentang APBD sebagai berikut:

- a. RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- b. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan:
 - 1) KUA dan PPAS;
 - 2) Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
 - 3) dokumen perencanaan lainnya;
 - 4) capaian Kinerja;
 - 5) indikator Kinerja;
 - 6) analisis standar belanja;
 - 7) standar harga satuan;
 - 8) perencanaan kebutuhan BMD;
 - 9) Standar Pelayanan Minimal;
 - 10) proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
 - 11) program, kegiatan, dan subkegiatan antar RKA SKPD.
- c. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

- d. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- f. Rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Walikota.
- g. Proses penyiapan Raperda tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

2. Ketentuan Terkait Dokumen Rancangan Perda APBD

Peraturan Walikota ini membuat ketentuan terkait dokumen Raperda tentang APBD sebagai berikut:

- a. Rancangan Perda tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - 3) rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, subkegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
 - 4) Rekapitulasi dan sinkronisasi Perda APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan subkegiatan beserta keluaran;
 - b) rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - c) rekapitulasi belanja untuk pemenuhan SPM;
 - d) sinkronisasi program pada RPJMD dengan Rancangan APBD;
 - e) sinkronisasi program, kegiatan dan subkegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan APBD; dan
 - f) sinkronisasi program prioritas nasional dengan Program Prioritas Daerah.
 - 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda APBD antara lain:
 - a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - b) daftar piutang daerah;
 - c) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
 - e) daftar subkegiatan tahun jamak (*multi years*);
 - f) daftar dana cadangan; dan
 - g) daftar pinjaman daerah.

- b. Dokumen pendukung Rancangan Perda tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
 - c. Rancangan Perda tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan subkegiatan.
3. Ketentuan Pelaksanaan
- a. PPKD melakukan verifikasi atas RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.
 - b. Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
 - c. PPKD menyusun Rancangan Peraturan Walikota tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
 - d. PPKD menyampaikan Rancangan Peraturan Walikota tentang APBD yang telah disusun kepada Walikota.

D. RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA PENJABARAN APBD

1. Ketentuan Umum
 - a. Berdasarkan persetujuan bersama terhadap Rancangan Perda tentang APBD, Walikota menyiapkan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
 - b. Proses penyiapan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan terkait dokumen Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran APBD
 - a. Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan subrincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, subkegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan subrincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan; dan
 - 3) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Walikota penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi.
 - b. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD disertai penjelasan, yaitu:
 - 1) Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan;
 - 2) Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi subkegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan subkegiatan; dan

- 3) Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

BAB IV PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. PENYAMPAIAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN APBD

1. Walikota mengajukan Rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD.
2. Pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dilaksanakan oleh Walikota dan DPRD setelah Walikota menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pembahasan Rancangan Perda tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.

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

1. Proses penyampaian dan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, RKPD, KUA, dan PPAS.
3. Dalam pembahasan Rancangan Perda tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai dengan kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
4. Dalam pembahasan Rancangan Perda tentang APBD, Walikota dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/subkegiatan dalam rancangan Perda tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan kegiatan/subkegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.

Ketentuan Pelaksanaan

1. Walikota menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
2. Walikota dan DPRD melakukan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD, KUA, dan PPAS.
3. Hasil pembahasan Rancangan Perda tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Walikota dan pimpinan DPRD.

B. PERSETUJUAN RANCANGAN APBD

1. Ketentuan Umum
 - a. Walikota dan DPRD menyetujui bersama Rancangan Perda tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.
 - b. Berdasarkan persetujuan bersama, Walikota menyiapkan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.

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

- a. Persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD tersebut harus dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya.
 - b. Berdasarkan persetujuan bersama, Walikota menyiapkan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
 - c. Dalam hal Walikota dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Walikota kepada DPRD, Walikota menyusun Rancangan Peraturan Walikota tentang APBD.
 - d. Dalam hal Walikota berhalangan tetap, Wakil Walikota bertugas:
 - 1) mengajukan Rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani persetujuan bersama terhadap Rancangan Perda tentang APBD.
 - e. Dalam hal Walikota berhalangan sementara, Walikota mendelegasikan kepada Wakil Walikota untuk:
 - 1) mengajukan Rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani persetujuan bersama terhadap Rancangan Perda tentang APBD.
 - f. Dalam hal Walikota dan Wakil Walikota berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Walikota menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap Rancangan Perda tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/ penjabat/pejabat sementara Walikota.
 - g. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap Rancangan Perda tentang APBD.
2. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Walikota dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan Rancangan Perda tentang APBD.
 - b. Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Walikota menyiapkan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
 - c. Dokumen persetujuan bersama beserta Rancangan Perda tentang APBD.

C. EVALUASI RANCANGAN APBD

1. Ketentuan Umum
 - a. Rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD disampaikan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan Rancangan Perda tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Walikota.

- b. Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati antara Walikota dan DPRD.
- c. Surat pengantar untuk menyampaikan Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
- d. Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD dengan:
 - 1) ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - 2) kepentingan umum;
 - 3) RKPD, KUA, dan PPAS; dan
 - 4) RPJMD.
- e. Menguji kesesuaian dalam proses evaluasi adalah untuk menilai kesesuaian program dalam Rancangan Perda tentang APBD dengan Perda tentang RPJMD dan menilai pertimbangan yang digunakan dalam menentukan subkegiatan-subkegiatan yang ada dalam RKPD, KUA, dan PPAS, serta menilai konsistensi antara Rancangan Perda tentang APBD dengan KUA dan PPAS.
- f. Pengujian kesesuaian Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD dengan kepentingan umum dilakukan untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan umum.
- g. Hasil evaluasi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- h. Dalam hal Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, Walikota menetapkan Rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Dalam hal Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, Walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
- j. Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Walikota melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
- k. Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRD.
- l. Keputusan Pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang APBD.
- m. Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- n. Keputusan Pimpinan DPRD disampaikan kepada Gubernur untuk paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.

- o. Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani Keputusan Pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan.
- p. Dalam hal Keputusan Pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Walikota menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
- q. Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
- r. Proses evaluasi terhadap Rancangan Perda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Walikota mengirimkan Rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Walikota dan DPRD beserta Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- b. Dalam hal Keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Walikota menetapkan Rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Dalam hal Keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Walikota melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
 - 2) Pimpinan DPRD menetapkan keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
 - 3) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
 - 4) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Walikota melakukan penetapan Perda tentang APBD.
 - 5) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Walikota menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
 - 6) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

D. PENETAPAN PERATURAN DAERAH APBD DAN PERATURAN WALIKOTA PENJABARAN APBD

1. Ketentuan Umum

- a. Rancangan Peraturan Walikota tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Walikota menjadi Peraturan Walikota tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
- b. Penetapan Rancangan Peraturan Walikota tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
- c. Walikota menyampaikan Peraturan Walikota tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Peraturan Walikota dan Peraturan Walikota ditetapkan.
- d. Dalam hal Walikota berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Peraturan Walikota tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Walikota menerima keputusan sebagai dasar penetapan Rancangan Perda APBD menjadi Perda dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD menjadi Perda.
- b. Walikota harus mendapat nomor registrasi atas Perda APBD dari Gubernur.
- c. Walikota beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
 - 1) penetapan Rancangan Perda APBD menjadi Perda; serta
 - 2) penetapan Rancangan Peraturan Walikota APBD menjadi Peraturan Walikota.
- d. Walikota menyampaikan Perda tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD kepada Gubernur selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- e. Walikota menginformasikan substansi Perda APBD yang telah dituangkan dalam Lembaran Daerah kepada masyarakat.

E. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA APBD DALAM HAL TIDAK TERCAPAI PERSETUJUAN BERSAMA

1. Ketentuan Umum

- a. Dalam hal Walikota dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Walikota kepada DPRD, Walikota menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.
- b. Rancangan Peraturan Walikota tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- c. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.

- d. Dalam hal Pemerintah Daerah melakukan perubahan APBD maka Angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya.
- e. Rancangan Peraturan Walikota tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- f. 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, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- g. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat:
 - 1) kebijakan pemerintah pusat yang mengakibatkan tambahan beban pada APBD; dan/atau
 - 2) keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Rancangan Peraturan Walikota ditetapkan menjadi Peraturan Walikota setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- j. Untuk memperoleh pengesahan, Rancangan Peraturan Walikota tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Walikota terhadap Rancangan Perda tentang APBD.
- k. Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak mengesahkan Rancangan Peraturan Walikota, Walikota menetapkan Rancangan Peraturan Walikota menjadi Peraturan Walikota.
- l. Dalam hal Walikota dan DPRD belum menyetujui bersama Rancangan Perda tentang APBD atau menetapkan Rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda tentang APBD setelah dimulainya tahun anggaran setiap tahun, Walikota menetapkan Peraturan Walikota mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.
- m. Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa, dan keperluan kantor sehari-hari.
- n. Proses penyusunan dan penetapan Rancangan Peraturan Walikota tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. TAPD berkomunikasi dengan Pengguna Anggaran dari masing-masing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
- b. TAPD menyusun Rancangan Peraturan Walikota tentang APBD.
- c. TAPD menyerahkan Rancangan Peraturan Walikota tentang APBD ke Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk diotorisasi.
- d. Walikota menyerahkan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk mendapatkan pengesahan.
- e. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan Rancangan Peraturan Walikota menjadi Peraturan Walikota.

BAB V PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Kerangka pengaturan dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah adalah sebagai berikut:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Walikota dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penerimaan Perangkat Daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. 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.
7. Walikota dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. Untuk pelaksanaan APBD, Walikota menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - g. Bendahara Khusus;
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD; dan
 - i. Keputusan Walikota tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

A. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. Ketentuan Umum

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 BUD;
- f. Pelaporan oleh BUD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pembukaan RKUD

Walikota 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.

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 Walikota.

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

2) BUD membuka rekening operasional pengeluaran.

c. 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).

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 ke dalam 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 Walikota. 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, Walikota menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Keputusan Walikota.
 - 5) Berdasarkan Keputusan Walikota tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
 - 6) Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.
- d. 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.
- e. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah
- 1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - 2) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Kemudian dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
 - 3) Laporan BUD disusun dalam bentuk:
 - a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.

Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari pertama setiap minggunya kepada Walikota atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.

- 4) Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

B. 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, meliputi:

- 1) Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
- 2) Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Walikota, DPRD, ASN, 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 dengan 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 dengan 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 di laporan arus kas dibagian 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 subkegiatan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
- b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD
 - 1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi
 - 2) Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
 - 3) 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.

4) Jaminan

Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan

- a) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
- b) Uang jaminan 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 dengan 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 subkegiatan 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.

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

Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

- a. Setelah penetapan Peraturan Walikota 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 Walikota 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, subkegiatan, 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 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 Walikota dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.

Rancangan DPA-SKPD mencakup:

- a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
- b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan subrincian 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 subkegiatan 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 subrincian objek dari setiap program, kegiatan dan subkegiatan SKPD.
- e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan subrincian 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 Walikota 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.

D. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

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

Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:

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

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

- a. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan subrincian 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 subrincian 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 subrincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan subkegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja subkegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.

- d. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per subrincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- e. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- f. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

E. 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.

Dalam rangka manajemen, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:

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

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

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

- a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.

- b. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
 - c. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - 1) Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan subkegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
 - d. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
 - e. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- h. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas Pemerintah Daerah.
 - i. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
 - j. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

F. 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, penyetoran 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 penyetoran pendapatan, adalah sebagai berikut:

- a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya 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 menyetor 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. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. 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, kecuali dalam hal keterbatasan pelayanan jasa keuangan dan kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu); dan/atau
 - 2) atas nama pribadi.

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

- a. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan subrincian 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 Walikota; 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 Walikota, 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
 - 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan nontunai, dengan cara:
 - a) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
 - b) Penyetoran penerimaan pendapatan secara nontunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

- 5) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- c. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Tahap Penetapan dan Penagihan

Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

- a. Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Walikota atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- b. Penetapan pendapatan dapat berupa:
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - 3) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - 5) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- c. 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.
- d. Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- e. Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- f. 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:

- a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
- b. Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
- c. Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- d. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:

- 1) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - 2) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
 - 3) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
- e. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
- 1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
 - 2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
- f. 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.

Tahap Penerimaan Pendapatan

- a. Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
- 1) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - 3) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- b. Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - a) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
 - b) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- c. Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- e. Penerimaan pendapatan ke RKUD secara nontunai, dilakukan dengan cara:
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
 - a) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - b) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - c) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- f. Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara nontunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- g. Penerimaan pendapatan secara nontunai 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 nonbank.
- h. 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.
- i. Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

Tahap Penyetoran Pendapatan

- a. Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali keterbatasan pelayanan jasa keuangan, dan kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Walikota.
- b. Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

G. 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 menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

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

- a. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 2) Register STS;
 - 3) Buku Kas Umum;
 - 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
- c. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
 - 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;
 - 2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan;
 - 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. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
 - 2) 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 nontunai (pemindah bukuan) 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.

H. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

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

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

- a. Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

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

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan SKPD 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.

- d. Bendahara Penerimaan SKPD 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 PA. 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.

I. 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.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, diatur 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 hasil rekonsiliasi.
- c. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

J. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah. ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:

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

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

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

- a. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - 2) objek penerimaan daerah yang sama.
- b. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
 - 1) Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - 2) rekomendasi APIP;
 - 3) rekomendasi BPK-RI;
 - 4) putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - 5) Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
 - 1) memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
 - 2) memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- d. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
 - 1) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - 2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
 - 3) Adanya perubahan kebijakan terkait perizinan.
- 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.

K. 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 Daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

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 di atas 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 menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
- h. Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Walikota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan subkegiatan pada Unit SKPD.
 - 2) Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
 - 3) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
 - 4) Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
 - 5) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang

panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.

- 6) PPTK bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

1) Pengajuan Uang Panjar

- a) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan subkegiatan dan DPA SKPD.
- b) PPTK menyiapkan NPD.
- c) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- d) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

2) Pelaksanaan Belanja

- a) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan subkegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara material.
- b) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan subkegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
- c) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
- d) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

- 3) Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar
 - a) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan subkegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
 - b) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara material.
 - c) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
 - d) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
 - e) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - f) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
 - g) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/nontunai.
 - h) Pembayaran secara nontunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- 4) Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran
 - a) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja 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 keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan Atas Pencatatan/Pendaftaran BMD.
 - 4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
 - b) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
 - c) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.
- 5) kas bendahara
Bendahara Pengeluaran dapat menyimpan uang tunai dengan mempertimbangkan besaran anggaran dikelola dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) paling banyak sebesar Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) untuk nilai anggaran dibawah Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);

- b) paling banyak sebesar Rp 40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah) dengan nilai anggaran dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); dan
- c) paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan nilai anggaran lebih dari Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

L. PENETAPAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

1. Ketentuan Umum

Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing yang ditetapkan dalam keputusan Walikota berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.

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

- a. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
- b. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
- c. UP sebagai uang muka diberikan hanya sekali dalam awal tahun anggaran;
- d. Berdasarkan penetapan pagu UP Bendahara Pengeluaran/ Bendarahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD dapat menerbitkan dan mengajukan Dokumen SPP-UP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:

Alternatif 1: Membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP

- a. Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
- b. Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
- c. Melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.
- d. Menentukan besaran UP dengan rumus:

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana pembayaran belanja menggunakan uang persediaan}}{\text{Proyeksi frekuensi pengajuan LPJ UP dalam setahun}}$$

Alternatif 2: Batas maksimal nilai UP ditentukan berdasarkan pagu anggaran SKPD

Menetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki SKPD sebagaimana digambarkan dalam contoh di bawah ini (angka hanya sebagai ilustrasi):

- a. maksimal Rp50.000.000 untuk Pagu DPA SKPD sampai dengan Rp500.000.000,00;
- b. maksimal Rp75.000.000 untuk Pagu DPA SKPD di atas Rp500.000.000 sampai dengan Rp1.000.000.000,00;
- c. maksimal Rp100.000.000 untuk Pagu DPA SKPD di atas Rp1.000.000.000,00.

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

Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

- a. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari PA.
- b. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan subkegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara nontunai 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 subkegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa UP, disetorkan

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

N. 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.

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 Walikota 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. Besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- h. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak, tidak dapat menggunakan SPP LS/ SPP UP/ SPP GU, dan/atau belanja subkegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan tertentu yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya. 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 penyeteroran 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 subkegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- b. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Walikota 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; dan
 - 3) besaran anggaran SKPD.
- c. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Walikota 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 subrincian objek;
 - 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 subrincian 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, meliputi:
- 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; dan
 - 7) pembayaran kewajiban Pemerintah Daerah 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 subrincian objek.

- i. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP
 - 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Walikota;
 - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.
 - 3) Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD hanya dilakukan sekali dalam satu tahun, selanjutnya untuk mengisi kembali saldo UP digunakan SPP-GU.
 - 4) UP dapat dipergunakan untuk pembayaran belanja barang dan jasa dengan nilai paling banyak Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) dan belanja modal dengan nilai paling banyak Rp 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).
- 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 paling sedikit 25% (dua puluh lima persen).
 - 5) Pengajuan GU dalam satu bulan dapat di ajukan lebih dari satu kali dengan membuka dan menutup Buku Kas Umum (BKU).
 - 6) Batas tanggal pengajuan SPP-GU pada bulan Desember diatur dengan Surat Edaran Walikota.
 - 7) Pengajuan SPP-GU pertama, dilampiri dengan tanda terima penyampaian laporan barang semester II dan laporan tahunan tahun sebelumnya secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan serta dilampiri Berita Acara Rekonsiliasi Aset dan Neraca Semester II tahun sebelumnya yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Pengelola Keuangan masing-masing Perangkat Daerah dengan contoh format terlampir.
 - 8) pengajuan SPP-GU bulan Juli atau pengajuan setelah semester I, dilampiri dengan tanda terima penyampaian laporan barang semester I tahun berkenaan secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan serta dilampiri Berita Acara Rekonsiliasi Aset dan Neraca Semester I tahun berkenaan yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Pengelola Keuangan masing-masing Perangkat Daerah dengan contoh format terlampir.

- 9) 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.
- c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
 - 1) Pengajuan Permintaan Belanja TU:
 - 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.
 - b) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU.
PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
 - c) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
 - d) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rincian Rencana Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
 - d. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
 - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU 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 perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
 - 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
 - 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

- e. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
- 1) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
 - 2) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
 - a) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangan;
 - b) 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.
 - 3) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - c) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
 - 4) 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.

- f. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa
- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud, meliputi:
 - a) dokumen kontrak;
 - b) berita acara pemeriksaan;
 - c) berita acara kemajuan pekerjaan;
 - d) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - e) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - f) berita acara pembayaran;
 - g) surat jaminan bank;
 - h) surat referensi/keterangan bank;
 - i) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
 - j) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
 - k) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa;
 - 3) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - 4) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - 5) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
 - 6) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
 - 7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.
 - 8) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya
 - 9) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Walikota dan dokumen pendukung lainnya.

- 10) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan Keputusan Walikota dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
- 11) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
- 12) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
- 13) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
- 14) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan Keputusan Walikota dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- 15) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
- 16) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

O. TEKNIS PENGAJUAN SPP

Berdasarkan dokumen SPD yang telah ditetapkan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permintaan pembayaran kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

1. Persyaratan pengajuan SPP-UP, meliputi:
 - a. Surat pengantar SPP-UP;
 - b. Ringkasan SPP-UP;
 - c. Rincian penggunaan SPP-UP; dan
 - d. Lampiran lain yang diperlukan mencakup Buku Kas Umum, register penutupan kas, laporan penutupan kas, laporan fungsional dan bukti setor sisa kas tahun sebelumnya.
2. Persyaratan pengajuan SPP-GU, meliputi:
 - a. Surat pengantar SPP-GU;
 - b. Ringkasan SPP-GU;
 - c. Rincian penggunaan dana SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e. Laporan pertanggungjawaban UP; dan
 - f. Laporan mutasi barang bulan sebelumnya.

3. Persyaratan pengajuan SPP-TU, meliputi:
 - a. Surat pengantar SPP-TU;
 - b. Ringkasan SPP-TU;
 - c. Rincian rencana penggunaan SPP-TU;
 - d. Surat persetujuan TU dari PPKD ;
4. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-TU Belanja Tidak Terduga berupa santunan kematian, meliputi:
 - a. surat pengantar pengajuan SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian penggunaan SPP-TU;
 - d. kwitansi A2;
 - e. kwitansi bermeterai;
 - f. permohonan pencairan;
 - g. daftar penerima santunan kematian yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota; dan
 - h. fotokopi rekening bank penerima santunan.
5. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-TU untuk Belanja tidak terduga, meliputi:
 - a. surat pengantar pengajuan SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian penggunaan SPP-TU;
 - d. kwitansi dinas (A2);
 - e. kwitansi bermeterai;
 - f. permohonan pencairan;
 - g. nota dinas dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk pendanaan bencana dan/atau tanggap darurat;
 - h. Surat pernyataan bencana dari Walikota untuk pendanaan bencana alam;
 - i. Surat pernyataan dari PERANGKAT DAERAH pengusul;
 - j. Fotokopi rekening bank; dan
 - k. Dokumen lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Persyaratan pengajuan SPP-LS diatur sebagai berikut:
 - a. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk gaji dan tunjangan, meliputi:
 - 1) Lembar kontrol;
 - 2) Surat pengantar SPP-LS;
 - 3) Ringkasan SPP-LS;
 - 4) Rincian penggunaan SPP-LS;
 - 5) Surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - 6) Surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
 - 7) Jumlah pegawai negeri sipil daerah penerima tunjangan jabatan struktural, jabatan fungsional, dan tunjangan umum;
 - 8) Daftar jumlah pegawai negeri sipil daerah, jumlah jiwa, dan besarnya jumlah belanja per golongan;
 - 9) Daftar jumlah pegawai negeri sipil daerah per golongan per jabatan;
 - 10) Rekapitulasi gaji;
 - 11) Daftar gaji;
 - 12) Rekap bukti potong PPh Pasal 21; dan
 - 13) Kuitansi A2.

- b. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk tambahan penghasilan, meliputi:
- 1) Lembar kontrol;
 - 2) Surat pengantar SPP-LS;
 - 3) Ringkasan SPP-LS;
 - 4) Rincian penggunaan SPP-LS;
 - 5) Surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - 6) Surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
 - 7) Kwitansi A2;
 - 8) Rekapitulasi pemberian tambahan penghasilan;
 - 9) Daftar penerima tambahan penghasilan; dan
 - 10) *e-billing* PPh Pasal 21.
- c. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Tunjangan Profesi Guru PNSD dan Tunjangan Profesi Guru Nonsertifikasi PNSD, meliputi:
- 1) Lembar kontrol;
 - 2) Surat pengantar SPP-LS;
 - 3) Ringkasan SPP-LS;
 - 4) Rincian penggunaan SPP-LS;
 - 5) Fotokopi/salinan SPD;
 - 6) Surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - 7) Surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
 - 8) Kuitansi A2;
 - 9) Perincian penggunaan anggaran Tunjangan Profesi Guru PNSD dan Tunjangan Profesi Guru Non Sertifikasi PNSD (SP2D jalan);
 - 10) Rekapitulasi per golongan dengan jumlah pajaknya;
 - 11) Rekapitulasi jumlah guru;
 - 12) Rekapitulasi penyaluran ke kas daerah;
 - 13) Rekapitulasi sisa dana;
 - 14) Daftar pemotongan pajak penghasilan (PPh Pasal 21);
 - 15) Rekapitulasi jumlah guru yang berhak namun belum menerima tunjangan profesi guru; dan
 - 16) *e-billing* PPh Pasal 21.
- d. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk BPO Pimpinan meliputi:
- 1) Lembar kontrol;
 - 2) Ringkasan SPP-LS;
 - 3) Rincian penggunaan dana SPP;
 - 4) Surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - 5) Surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
 - 6) Daftar Pengajuan SPM;
 - 7) Perintah pengeluaran/disposisi Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD;
 - 8) Pakta integritas masing-masing penerima BPO Pimpinan;
 - 9) Kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - 10) Perincian penggunaan BPO Pimpinan bulan lalu; dan
 - 11) Fotokopi kwitansi bermaterai.
- Dalam hal untuk dukungan dana operasional lainnya, dilengkapi dengan Fotokopi kartu tanda penduduk elektronik (KTP-el) pemohon dan Fotokopi surat permohonan.

- e. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk BPO Walikota/ Wakil Walikota, meliputi:
- 1) Lembar kontrol;
 - 2) Surat pengantar SPP-LS;
 - 3) Ringkasan SPP-LS;
 - 4) Perintah pengeluaran/disposisi Walikota atau Wakil Walikota; dan
 - 5) Kuitansi A2.
- f. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk insentif pemungutan retribusi/pajak daerah terdiri atas:
- 1) Lembar kontrol;
 - 2) Surat pengantar SPP-LS;
 - 3) Ringkasan SPP-LS;
 - 4) Rincian penggunaan dana SPP-LS;
 - 5) Kuitansi A2 ;
 - 6) Ikhtisar target dan realisasi penerimaan retribusi/pajak daerah;
 - 7) Keputusan Walikota tentang penerima dan besaran pembayaran insentif retribusi/pajak daerah; dan
 - 8) Daftar tanda terima penerimaan insentif pemungutan retribusi/pajak daerah,
- Dalam hal ketentuan berkaitan dengan tambahan penghasilan pegawai sudah mempertimbangkan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, ketentuan berkaitan dengan pengajuan dokumen SPP-LS untuk insentif pemungutan retribusi/pajak daerah tidak diberlakukan.
- g. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk insentif tenaga kesehatan terdiri atas:
- 1) Lembar kontrol;
 - 2) Surat pengantar SPP-LS;
 - 3) Ringkasan SPP-LS;
 - 4) A2;
 - 5) Surat tugas;
 - 6) Jadwal apabila diperlukan;
 - 7) Daftar hadir;
 - 8) Tanda terima;
 - 9) Tanggung jawab mutlak;
 - 10) Surat Keputusan penetapan rujukan; dan
 - 11) Surat penetapan tenaga kesehatan.
- h. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa, meliputi:
- 1) Lembar Kontrol;
 - 2) Surat pengantar SPP-LS;
 - 3) Ringkasan SPP-LS;
 - 4) Rincian rencana penggunaan SPP-LS;
 - 5) Kuitansi dinas (A2);
 - 6) Kelengkapan dokumen teknis sesuai dengan ketentuan Peraturan Walikota ini;
 - 7) Fotokopi Rekening Bank yang aktif; dan
 - 8) Fotokopi Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP).

- i. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Penyertaan Modal, meliputi:
 - 1) Lembar kontrol;
 - 2) Surat pengantar pengajuan SPP-LS;
 - 3) Ringkasan SPP-LS;
 - 4) Rincian penggunaan dana SPP-LS;
 - 5) Surat permohonan pencairan dana;
 - 6) Kuitansi A2;
 - 7) Kuitansi pihak ketiga bermeterai;
 - 8) Fotokopi keputusan pengangkatan direktur;
 - 9) Fotokopi kartu tanda penduduk elektronik (KTP-el);
 - 10) Fotokopi rekening bank;
 - 11) Fotokopi Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP); dan
 - 12) Nota Dinas dari Perangkat Daerah terkait yang memprakarsai peyertaan modal (apabila diperlukan)
 - 13) Fotokopi Perda Penyertaan Modal
- j. Persyaratan Pengajuan dokumen SPP-LS untuk Dana Cadangan meliputi:
 - 1) Lembar kontrol;
 - 2) Surat pengantar pengajuan SPP-LS;
 - 3) Ringkasan SPP-LS;
 - 4) Rincian penggunaan dana SPP-LS;
 - 5) Surat permohonan pencairan dana;
 - 6) Kwitansi A2;
 - 7) Fotokopi rekening bank;
 - 8) Fotokopi Keputusan Walikota tentang penunjukan bank sebagai penyimpan Dana Cadangan; dan
 - 9) Fotokopi perjanjian kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan penyimpan dana cadangan.
 - 10) Fotokopi Perda Dana Cadangan
- k. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Hibah, meliputi:
 - 1) Lembar Kontrol;
 - 2) Surat pengantar pengajuan SPP-LS;
 - 3) Ringkasan SPP-LS;
 - 4) Rincian penggunaan dana SPP-LS;
 - 5) Kuitansi A2;
 - 6) Kuitansi bermaterai;
 - 7) Keputusan Walikota tentang daftar penerima hibah;
 - 8) Naskah perjanjian hibah daerah;
 - 9) Permohonan pencairan;
 - 10) Fotokopi kartu tanda penduduk elektronik (KTP-el); dan
 - 11) Fotokopi rekening bank penerima.
- l. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk bantuan keuangan kepada partai politik, meliputi:
 - 1) Lembar kontrol;
 - 2) Surat pengantar pengajuan SPP-LS;
 - 3) Ringkasan SPP-LS;
 - 4) Rincian penggunaan SPP-LS;
 - 5) Kuitansi dinas (A2);
 - 6) Kuitansi bermeterai;

- 7) Salinan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Perhitungan dan Besarnya Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
 - 8) Rekomendasi Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 9) Keputusan Walikota tentang pemberian bantuan kepada partai politik;
 - 10) Surat keputusan Dewan Pimpinan Pusat (DPP) partai politik yang menetapkan susunan kepengurusan Dewan Pimpinan Cabang (DPC) partai politik tingkat kota yang dilegalisir oleh ketua umum atau sekretaris jendral Dewan Pimpinan Pusat (DPP) partai politik atau sebutan lain;
 - 11) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 12) Surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD yang dilegalisir ketua atau sekretaris Komisi Pemilihan Umum Daerah;
 - 13) Nomor rekening kas umum partai yang di buktikan dengan Pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
 - 14) Rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik dengan mencantumkan besaran paling sedikit 60 % (enam puluh persen) dari jumlah bantuan yang diterima untuk pendidikan politik;
 - 15) Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK); dan
 - 16) Surat pernyataan partai politik yang menyatakan bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan tidak benar yang ditandatangani ketua dan sekretaris Dewan Pimpinan Cabang (DPC) atau sebutan lainnya dengan menggunakan kop surat partai politik.
- m. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk bantuan keuangan kepada organisasi kemasyarakatan, meliputi:
- 1) Lembar kontrol;
 - 2) Surat pengantar pengajuan SPP-LS;
 - 3) Ringkasan SPP-LS;
 - 4) Rincian penggunaan SPP-LS;
 - 5) Kuitansi dinas (A2);
 - 6) Kuitansi bermaterai;
 - 7) Keputusan Walikota tentang penetapan penerima bantuan;
 - 8) Pakta integritas bermaterai;
 - 9) Rencana Anggaran Belanja (RAB);
 - 10) Fotokopi rekening bank;
 - 11) Fotokopi KTP ketua/KTP bendahara;
 - 12) Fotokopi rekomendasi;
 - 13) Fotokopi Surat Keputusan pengurus; dan
 - 14) Fotokopi proposal.
- n. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
- 1) Lembar kontrol;
 - 2) Surat pengantar pengajuan SPP-LS;

- 3) Ringkasan SPP-LS;
- 4) Rincian penggunaan SPP-LS;
- 5) Kuitansi A2;
- 6) Kuitansi bermeterai;
- 7) Keputusan Walikota tentang daftar penerima bantuan;
- 8) Permohonan pencairan;
- 9) Fotokopi kartu tanda penduduk; dan
- 10) Fotokopi rekening bank penerima.

P. PERINTAH MEMBAYAR

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki PA/KPA belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.

Perintah membayar diatur sebagai berikut:

1. PPK SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan SPP sesuai dengan jenis belanja yang diajukan oleh Bendahara;
2. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PPK mengembalikan dokumen pengajuan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP untuk dilakukan perbaikan atas pengajuan;
3. Apabila telah dinyatakan lengkap:
 - a. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, dan SPM-LS;
 - b. KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU, dan SPM-LS, paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.
4. Pengajuan SPM kepada Kuasa BUD dilengkapi dengan:
 - a. Kelengkapan dokumen belanja sesuai dengan ketentuan Peraturan Walikota ini;
 - b. *checklist* kelengkapan dokumen;
 - c. Surat perintah penerbitan SP2D; dan
 - d. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
5. Warna kertas pengajuan SPM dan SP2D :
 - a. belanja pegawai warna biru;
 - b. belanja modal warna merah;
 - c. belanja barang jasa warna kuning;
 - d. belanja hibah, bansos dan belanja tidak terduga dengan warna putih; dan
 - e. UP warna hijau.
6. Pengajuan kelengkapan dokumen SPM dapat dilakukan secara digital atau elektronik (paperless).

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.

Pengaturan perintah pencairan dana diatur sebagai berikut:

- a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - 2) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

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

- a. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - 1) Baki Rekening yang akan dicairkan
 - 2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
 - 3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
 - a) pihak penerima nonpihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa; dan
 - b) potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai dengan ketentuan pada BAB V.
 - b. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. 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:
 - 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 dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM; dan

- 4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
 - 1) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA;
 - 2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - 3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- c. 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.
- d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

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.

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; dan
- f. Buku Pembantu per Subrincian Objek Belanja.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) 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 di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.

2) Pelimpahan Uang Persediaan

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

- 3) 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.
- 4) Pembayaran belanja oleh Bendahara
Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/nontunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Subrincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
- 5) Pemberian Uang Panjar
Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.
- 6) Pertanggungjawaban Uang Panjar
Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Subrincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.
 - a) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
 - b) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.
- 7) 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 Subrincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

- 8) Pemungutan dan Penyetoran Pajak:
 - a) Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
 - b) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- b. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu 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). Dalam hal terjadi realisasi belanja diluar jenis yang tercantum dalam DPA tetap dapat dilaksanakan sepanjang masih dalam rekening belanja yang sama dengan memperhatikan batasan pagu anggaran yang berkenaan.

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

- a. Bendahara Pengeluaran secara administratif mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- c. Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Walikota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
 - 2) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 - a) LPJ Penggunaan UP
 - (1) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
 - (2) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - (3) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP- GU.

- (4) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
- b) Pertanggungjawaban penggunaan TU
- (1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu subkegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - (2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - (3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
- c) Pertanggungjawaban Administratif
- (1) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - (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 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 melampirkan bukti setoran sisa UP.

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP

Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.

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 subkegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.

b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.

c) Meneliti keabsahan bukti belanja.

c. Pertanggungjawaban Administratif

1) Penyusunan LPJ

a) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

b) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:

(1) BKU;

(2) Berita Acara pemeriksaan kas;

(3) Laporan Penutupan Kas; dan

(4) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2) Penyampaian LPJ Administratif

a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

b) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:

(1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;

(2) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;

(3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.

- 3) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - 4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
 - 5) PA 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 limpahan UP.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu subkegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
 - 3) LPJ
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Berita Acara pemeriksaan kas; dan
 - (3) Laporan penutupan kas.

- b) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- c) Apabila satu tagihan dalam rekening yang sama terdapat beberapa bukti maka, dibuatkan rekapitulasi belanja sesuai dengan bukti
- d) Tanda bukti sebagai kelengkapan pertanggungjawaban belanja, sebagai berikut:
 - 1) Belanja Operasi
 - (a) Tambahan Penghasilan:
 - (1) kwitansi dinas/A2;
 - (2) Rekapitulasi pemberian tambahan penghasilan;
 - (3) Daftar penerima tambahan penghasilan; dan
 - (4) *e-billing* (PPh Pasal 21).
 - (b) Tambahan Penghasilan Guru PNSD dan Tunjangan Profesi Guru Non Sertifikasi PNSD:
 - (1) Kwitansi dinas/A2;
 - (2) Rekapitulasi per golongan dengan jumlah pajaknya;
 - (3) Rekapitulasi jumlah guru;
 - (4) Rekapitulasi penyaluran ke kas daerah;
 - (5) Rekapitulasi sisa dana;
 - (6) Daftar pemotongan pajak penghasilan (PPh Pasal 21); dan
 - (7) Rekapitulasi jumlah guru yang berhak namun belum menerima tunjangan profesi guru; dan
 - (8) *e-billing* (PPh Pasal 21).
 - (c) BPO Pimpinan Dewan
 - (1) Kwitansi dinas/A2;
 - (2) Perintah pengeluaran/disposisi Ketua dan Wakil Ketua DPRD;
 - (3) Pakta integritas masing-masing penerima BPO Pimpinan;
 - (4) Rincian penggunaan BPO Pimpinan bulan lalu;
 - (5) Foto copy KTP;
 - (6) Foto copy proposal; dan
 - (7) Kwitansi bermeterai.
 - (d) Insentif pemungutan retribusi/pajak daerah
 - (1) Kwitansi dinas/A2;
 - (2) Realisasi retribusi/pajak daerah;
 - (3) Keputusan Walikota tentang penerima besaran insentif pemungutan pajak daerah/retribusi daerah;
 - (4) Rekapitulasi penerimaan insentif pemungutan retribusi/pajak daerah per bulan;
 - (5) Tanda terima penerimaan insentif pemungutan retribusi/pajak daerah; dan
 - (6) *e-billing* (PPh Pasal 21).

- (e) Belanja barang dan jasa
 - (1) Belanja honorarium kegiatan
 - (a) Honorarium panitia/tim pelaksana kegiatan
 - ✓ Keputusan tentang pembentukan panitia/tim, dan penetapan besaran honorarium.
 - ✓ Tanda terima honorarium dengan mencantumkan nama, jabatan, kedudukan dalam tim/panitia, besaran honorarium, potongan Pajak Penghasilan (PPH), jumlah bersih, tanda tangan; dan
 - ✓ *e-billing*.
 - (b) Honorarium narasumber dalam kegiatan sosialisasi dan sejenisnya:
 - ✓ Kwitansi dinas/A2;
 - ✓ Permohonan sebagai narasumber;
 - ✓ Jawaban/surat perintah sebagai narasumber;
 - ✓ Daftar hadir;
 - ✓ Tanda terima honorarium;
 - ✓ Fotokopi materi;
 - ✓ Rekening bank yang aktif dan NPWP (bila diperlukan); dan
 - ✓ *e-billing*,dalam hal kegiatan dilaksanakan secara virtual maka bukti pertanggungjawaban daftar hadir dan tanda terima honorarium disimpan dimasing-masing Perangkat Daerah setelah dilakukan pembayaran.
 - (c) Honorarium narasumber/juri dalam kegiatan perlombaan dan sejenisnya:
 - ✓ Kwitansi dinas/A2;
 - ✓ Permohonan sebagai narasumber/juri;
 - ✓ Jawaban/surat perintah sebagai narasumber/juri;
 - ✓ Daftar hadir;
 - ✓ Tanda terima honorarium;
 - ✓ Rekap honorarium jika lebih dari satu orang;
 - ✓ Rekening bank yang aktif dan NPWP;
 - ✓ Berita Acara hasil lomba/SK atau yang sejenis; dan
 - ✓ *e-billing*.
 - (d) Upah tenaga sebagai tukang, mandor, pekerja dan sejenisnya :
 - ✓ Kuitansi dinas/A2;
 - ✓ Surat perintah/surat tugas/SK dan sejenisnya;
 - ✓ Tanda terima jasa/upah;
 - ✓ Daftar hadir; dan
 - ✓ *e-billing*.

- (2) Belanja langganan berupa telepon, air, listrik, dan internet:
 - (a) Kuitansi dinas/A2;
 - (b) Bukti tagihan rekening dari masing-masing belanja;
 - (c) Kuitansi pembayaran / bukti pembayaran;
 - (d) Permohonan/tagihan pembayaran dari pihak ketiga;
 - (e) Fotokopi rekening bank yang aktif dan masih berlaku; dan
 - (f) fotokopi NPWP.
- (3) Belanja langganan berupa telepon, air, listrik, internet melalui token:
 - (a) Kuitansi dinas/A2; dan
 - (b) Kuitansi pembayaran/bukti pembayaran.
- (4) Belanja jasa pengaman (piket kantor) /penjaga malam:
 - (a) Kuitansi dinas/A2;
 - (b) Surat perintah yang ditandatangani PA/KPA;
 - (c) Daftar hadir;
 - (d) Tanda terima uang; dan
 - (e) *e-billing*.
- (5) Belanja jasa pemeliharaan alat-alat kantor dan rumah tangga:
 - (a) Permohonan untuk dilakukan pemeliharaan;
 - (b) Kuitansi dinas/A2;
 - (c) Kuitansi pembayaran;
 - (d) Bukti / nota atas pekerjaan pemeliharaan; dan
 - (e) Dokumentasi apabila diperlukan.
- (6) Belanja jasa pemeliharaan meubelair dan gedung:
 - (a) Permohonan untuk dilakukan pemeliharaan.
 - (b) Kuitansi dinas/A2;
 - (c) Kuitansi pembayaran;
 - (d) Bukti / nota atas pekerjaan pemeliharaan; dan
 - (e) *e-billing*.
- (7) Belanja perjalanan dinas dalam kota dengan bentuk kegiatan kemasyarakatan:
 - (a) Surat tugas/surat perintah/Jadwal/undangan;
 - (b) Daftar hadir;
 - (c) Kuitansi dinas (A2);
 - (d) Tanda terima; dan
 - (e) *e billing* (apabila diperlukan).
- (8) Belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota yang dipergunakan untuk transport akomodasi narasumber :
 - (a) Surat tugas/surat perintah/kesanggupan narasumber;
 - (b) Daftar hadir;

- (c) Kuitansi dinas/A2; dan
- (d) Bukti transportasi dan/atau akomodasi
- (9) Pertanggungjawaban Belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota atau luar kota melalui biaya paket full board, full day, dan half day dilampiri dengan susunan acara/jadwal dan menyesuaikan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (10) Belanja pemberian hadiah yang bersifat perlombaan:
 - (a) Kuitansi dinas/A2;
 - (b) Surat keputusan penetapan pemenang dan besaran hadiah lomba dari pejabat yang berwenang/Berita Acara Hasil Lomba;
 - (c) Tanda terima; dan
 - (d) *e-billing*.
- (11) Belanja jasa pemasangan iklan:
 - (a) Kuitansi dinas/A2;
 - (b) Kuitansi pembayaran;
 - (c) Bukti / nota (apabila diperlukan);
 - (d) Contoh iklan; dan
 - (e) *e-billing*.
- (12) Belanja pemeliharaan kendaraan
 - (a) Belanja *service*
 - ✓ kuitansi dinas/A2;
 - ✓ nota dan/atau Kuitansi pembayaran dengan menyebutkan jenis kerusakan dan nomor polisi kendaraan yang bersangkutan; dan
 - ✓ *e-billing*.
 - (b) Belanja suku cadang
 - ✓ kuitansi dinas/A2;
 - ✓ nota dan/atau kwitansi pembayaran dengan menyebutkan jenis/macam suku cadang yang diperlukan dan nomor polisi kendaraan yang bersangkutan; dan
 - ✓ *e-billing* (apabila diperlukan).
 - (c) Belanja bahan bakar minyak dan pelumas
 - ✓ kuitansi dinas/A2;
 - ✓ kuitansi pembayaran; dan
 - ✓ nota Bahan Bakar Minyak (BBM) dengan identitas Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU).
 - (d) Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)
 - ✓ kuitansi dinas/A2;
 - ✓ nota dan/atau kwitansi pembayaran sesuai dengan ketentuan; dan
 - ✓ fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang diperpanjang.

Untuk semua belanja perawatan kendaraan bermotor dilengkapi surat permohonan dari pemakai kendaraan bermotor kepada pengampu kegiatan pemeliharaan kendaraan bermotor.

- (13) Belanja sewa
Belanja sewa gedung/tempat/peralatan /kendaraan
- (a) permohonan sewa;
 - (b) kuitansi dinas/A2;
 - (c) kuitansi pembayaran; dan
 - (d) *e-billing*.
- (14) Belanja makanan dan minuman
- (a) Belanja makanan dan minuman/natura:
 - ✓ kuitansi dinas /A2;
 - ✓ nota dan/atau kwitansi pembayaran; dan
 - ✓ *e-billing*.
 - (b) Belanja makanan dan minuman rapat, termasuk kegiatan kemasyarakatan:
 - ✓ kuitansi dinas/A2;
 - ✓ surat pesanan apabila dilakukan dengan pesan terlebih dahulu;
 - ✓ nota dan/atau kwitansi pembayaran;
 - ✓ undangan rapat;
 - ✓ daftar hadir rapat; dan
 - ✓ *e-billing*.
 - (c) Belanja makanan dan minuman tamu:
 - ✓ kuitansi dinas/A2;
 - ✓ nota dan/atau kwitansi pembayaran; dan
 - ✓ *e-billing*.
 - (d) Belanja makan minum rapat yang digunakan untuk melaksanakan lembur:
 - ✓ kuitansi dinas/A2;
 - ✓ surat perintah lembur dengan menjelaskan jenis pekerjaan yang dilembur;
 - ✓ daftar hadir lembur;
 - ✓ bukti pembelian makanan minuman berupa nota /dan atau kwitansi; dan
 - ✓ *e-billing*.
- (15) pembayaran (ganti rugi) tanah untuk pembangunan kepentingan umum:
- a) kuitansi dinas A2;
 - b) kuitansi pembayaran, pada lembar belakang di tanda tangani Pengguna Anggaran;
 - c) surat keputusan pengguna anggaran tentang nilai ganti kerugian;
 - d) fotokopi akte pelepasan hak atas tanah yang dibuat oleh notaris, dilampiri dengan dokumen kepemilikan yang lama;

- e) surat pernyataan kesanggupan penyelesaian sertifikat tanah dari kepala perangkat daerah;
 - f) identitas penerima pembayaran atau kuasanya berupa kartu tanda penduduk elektronik;
 - g) surat permohonan pembayaran dari penjual atau kuasanya;
 - h) fotokopi rekening bank yang masih aktif;
 - i) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- (16) Pembayaran biaya akta tanah.
- a) kuitansi dinas A2;
 - b) kuitansi pembayaran, pada lembar belakang di tanda tangani Pengguna Anggaran
 - c) surat permohonan pembuatan akta pelepasan hak dari pengguna anggaran kepada notaris;
 - d) fotokopi akta notaris, dilampiri bukti kepemilikan dan identitas pemegang hak yang lama;
 - e) fotokopi rekening bank yang masih aktif;
 - f) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
 - g) *e-billing* Pajak Penghasilan (PPH).

T. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

1. 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:
 - 1) keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
 - 2) perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
 - 3) keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- b. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - 1) melakukan perubahan Peraturan Walikota 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 subkegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - 3) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- c. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- 1) melakukan perubahan Peraturan Walikota 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 subkegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - 3) mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- d. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- 1) kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
 - 2) Walikota menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) melakukan perubahan Peraturan Walikota 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 subkegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - 5) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- e. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- 1) kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
 - 2) melakukan perubahan Peraturan Walikota 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 subkegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - 4) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

- f. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
- h. Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran diatur dalam Peraturan Walikota.

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:

- a. Dalam hal Walikota dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Walikota kepada DPRD, Walikota menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya Rancangan Peraturan Walikota tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

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

- 1) Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Walikota tentang belanja wajib dan mengikat.
- 2) Tidak tertutup kemungkinan jika periode SPD untuk masing-masing SKPD berbeda-beda. Misalnya Dinas Pendidikan, SPD diberikan tiap bulan karena kebutuhan dana yang sangat besar sedangkan Dinas Catatan Sipil penerbitan SPD diberikan per triwulan.
- 3) 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. SUBKEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK

SubKegiatan Tahun Jamak adalah subkegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

Peraturan Walikota ini mengatur ketentuan terkait subkegiatan yang bersifat tahun jamak sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan subkegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah.
2. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD.
3. Persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
4. Peraturan Daerah (Persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
 - a) nama subkegiatan;
 - b) jangka waktu pelaksanaan subkegiatan;
 - c) jumlah anggaran; dan
 - d) alokasi anggaran per tahun.
5. Subkegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
 - a) Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Subkegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan.
 - b) Pekerjaan atas pelaksanaan subkegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.
 - c) Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Walikota.
 - d) Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Walikota berakhir sebelum akhir tahun anggaran, subkegiatan 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 subkegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - g) mendanai subkegiatan 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 Perda 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.
9. Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Walikota ini mengatur 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) Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
- 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 Walikota dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j) Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- 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, 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 Perda tentang pembentukan Dana Cadangan.

5. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
6. Pemindahbukuan 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, Peraturan Walikota ini mengatur 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 penyediaan anggaran 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 Walikota 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 Subkegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
7. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu subkegiatan 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 Perda 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) Perda 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.
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 Walikota.
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 Walikota dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
25. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

FORMAT LAPORAN REALISASI SUB KEGIATAN YANG BERSUMBER DARI DANA TRANSFER MELIPUTI DAK, DID DAN DBHCHT

a. Format Laporan Rincian Subkegiatan

RINCIAN SUB KEGIATAN DENGAN SUMBER DANA CAMPURAN											
PERANGKAT DAERAH.....											
TAHUN ANGGARAN 20XX											
No	KEGIATAN dan SUB KEGIATAN	KODE REKENING DI SIMDA	PAGU ANGGARAN SESUAI PERPRES/KETENTUAN LAIN	PAGU ANGGARAN SESUAI DPA	RINCIAN SUMBER DANA						TOTAL RINCIAN SUMBER DANA
					DAK FISIK	DAK NON FISIK	DAU	DTU	DID	DBHCHT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 = 6+7+8+9+10+11
1. (Nama Kegiatan)											
1. (Nama Sub Kegiatan)											
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor										
	b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover										
	c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer										
	d. dst										
2. (Nama Sub Kegiatan)											
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor										
	b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover										
	c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer										
	d. dst										
2. (Nama Kegiatan)											
	dst										
JUMLAH											
Magelang..... 20XX KEPALA PERANGKAT DAERAH KOTA MAGELANG NIP.											

b. Realisasi Penggunaan DAK FISIK, DAK NF, DAU, DID, dan DBHCHT

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN (DAK FISIK, DAK NF, DAU, DID, DBHCHT, BANKEU)* TAHUN ANGGARAN 2022

OPD.....

3.D BULAN..... TAHUN ANGGARAN 20XX

No	KEGIATAN dan SUB KEGIATAN	KODE REKENING DI SIMDA	PAGU ANGGARAN SESUAI PERPRES/KETENTUAN LAIN	PAGU ANGGARAN SESUAI DPA	REALISASI PEMBAYARAN DARI KAS DAERAH (MELALUI SP2D)			BISA PAGU 3/D BULAN INI	PROSENTASE CAPAIAN	REALISASI OUTPUT	
					3.d BULAN LALU	BULAN INI	3.d BULAN INI			JUNJAH	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8 = 6 + 7	9 = 8 - 8	10 = 5B	11	12
1. (Nama Kegiatan)											
1. (Nama Sub Kegiatan)											
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor										
	b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover										
	c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer										
	d. dst										
2. (Nama Sub Kegiatan)											
	a. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor										
	b. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover										
	c. Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer										
	d. dst										
2. (Nama Kegiatan)											
	dst...										
JUMLAH											

*) Coret yang tidak perlu

Magelang..... 20XX

KEPALA OPD
KOTA MAGELANG

.....
NIP.

c. Format Rekapitulasi laporan

REKAPITULASI
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
(DAK FISIK, DAK NF, DID, DBHCHT, BANKEU)*
PERIODE BULANTAHUN ANGGARAN 20XX
OPD.....

NO	SP2D		Nilai (Rp)	REKENING BELANJA	
	Nomor	Tanggal		NAMA	KODE REKENING
	(Sub Kegiatan - Kode Rekening SIMDA)				
1					
2					
3					
4					
	Jumlah s.d Bulan Ini			
	(Sub Kegiatan - Kode Rekening SIMDA)				
1					
2					
3					
4					
	Jumlah s.d Bulan Ini			
	TOTAL s.d BULAN INI			

*) Coret yang tidak perlu

Magelang..... 20XX

KEPALA OPD
KOTA MAGELANG

NIP.

FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI ASET

a. format BA rekonsiliasi asset Dinas/Badan



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS/BADAN.....

Alamat

**BERITA ACARA REKONSILIASI NILAI ASET
SEMESTER I TAHUN 2022
DINAS/BADAN.....**

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... Tahun....., kamiyang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
NIP :
Selaku : Pengurus Barang pasa Dinas/Badan..... Tahun Anggaran 2022

II. Nama :
NIP :
Selaku : Penyusun Neraca pasa Dinas/Badan..... Tahun Anggaran 2022

Telah mengadakan Rekonsiliasi Nilai Aset di Dinas /Badan..... untuk mutasi Tahun 2022 sehingga diperoleh hasil Nilai Aset baik di Catatan Pengurus Barang maupun dalam Neraca per 30 Juni 2022 telah sama / tidak sama dengan data sebagai berikut (terlampir) dan penjelasannya apabila ada perbedaan.

NO	JENIS ASET	NILAI PADA PENGURUS BARANG	NILAI PADA PENYUSUN NERACA	Keterangan *
A	PERSEDIAAN			
B	ASET TETAP			
1	TANAH	KIB A	-	
2	PERALATAN MESIN	KIB B	-	
	ALAT BESAR			
	ALAT ANGKUTAN			
	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR			
	ALAT PERTANIAN			
	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA			
	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR			
	ALAT KEDOKTERAN DAN ALAT KESEHATAN			
	ALAT LABORATORIUM			
	ALAT KOMPUTER			
	RAMBU-RAMBU			
	dst			
3	GEDUNG DAN BANGUNAN	KIB C	-	
	BANGUNAN GEDUNG			
	MONUMEN			
	BANGUNAN MENARA			
	TUGU TITIK KONTROL/PASTI			
4	JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI	KIB D	-	
	JALAN DAN JEMBATAN			
	BANGUNAN AIR			
	INSTALASI			
	JARINGAN			
5	ASET TETAP LAINNYA	KIB E	-	
	BAHAN PERPUSTAKAAN			
	BARANG BERCORAK			
	KESENIAN/KEBU DAYAAN/OLAHRAGA			
	TANAMAN			
	dst			
6	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	KIB F	-	
	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
7	ASET LAINNYA		-	
	ASET TAK BERWUJUD			
	ASET LAINNYA			
	JUMLAH TOTAL		-	

*Kolom keterangan diisi apabila terdapat perbedaan antara nilai KIB dan neraca.

Demikian Berita Acara ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan apabila terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan seperlunya.

PIHAK II
Penyusun Neraca

PIHAK I
Pengurus Barang Pengguna

.....
NIP.

.....
NIP.

Pejabat Penatausahaan Keuangan

Pejabat Penatausahaan Barang

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
Kepala Dinas/Badan.....
Kota Magelang

.....
NIP.

b. format BA rekonsiliasi asset BLUD



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PUSKESMAS / RUMAH SAKIT / KELURAHAN.....

Alamat :

**BERITA ACARA REKONSILIASI NILAI ASET
SEMESTER I TAHUN 2022**

PUSKESMAS / RUMAH SAKIT / KELURAHAN.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....Tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
NIP :
Selaku : Pengurus Barang pada Puskesmas/Rumah Sakit/Kelurahan.....Tahun Anggaran 2022

II. Nama :
NIP :
Selaku : Penyusun Neraca pada Puskesmas/Rumah Sakit/ Kelurahan.....Tahun Anggaran 2022

Telah mengadakan Rekonsiliasi Nilai Aset di Puskesmas/Rumah Sakit/Kelurahan.....untuk mutasi Tahun 2022 sehingga diperoleh hasil Nilai Aset baik di Catatan Pengurus Barang maupun dalam Neraca per 30 Juni 2022 telah sama / tidak sama dengan data sebagai berikut (terlampir) dan penjelasannya apabila ada perbedaan.

NO	JENIS ASET	NILAI PADA PENGURUS BARANG	NILAI PADA PENYUSUN NERACA	Keterangan *
A	PERSEDIAAN			
B	ASET TETAP			
1	TANAH	KIB A	-	-
	TANAH			
2	PERALATAN MESIN	KIB B	-	-
	ALAT BESAR			
	ALAT ANGKUTAN			
	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR			
	ALAT PERTANIAN			
	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA			
	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR			
	ALAT KEDOKTERAN DAN ALAT KESEHATAN			
	ALAT LABORATORIUM			
	ALAT KOMPUTER			
	RAMBU-RAMBU			
	dst			
3	GEDUNG DAN BANGUNAN	KIB C	-	-
	BANGUNAN GEDUNG			
	MONUMEN			
	BANGUNAN MENARA			
	TUGU TITIK KONTROL/PASTI			
4	JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI	KIB D	-	-
	JALAN DAN JEMBATAN			
	BANGUNAN AIR			
	INSTALASI			
	JARINGAN			
5	ASET TETAP LAINNYA	KIB E	-	-
	BAHAN PERPUSTAKAAN			
	BARANG BERCORAK			
	TANAMAN			
	dst			
6	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	KIB F	-	-
	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
7	ASET LAINNYA		-	-
	ASET TAK BERWUJUD			
	ASET LAINNYA			
	JUMLAH TOTAL		-	-

*Kolom keterangan diisi apabila terdapat perbedaan antara nilai KIB dan neraca.

Demikian Berita Acara ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan apabila terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan seperlunya.

PIHAK II
Penyusun Neraca

PIHAK I
Pengurus Barang Pengguna

.....
NIP.

.....
NIP.

Pejabat Penatausahaan Keuangan

Pejabat Penatausahaan Barang

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
Kepala Puskesmas/ RSUD/Kelurahan.....

.....
NIP.

BAB VI
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. LAPORAN REALISASI SEMESTER ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERTAMA APBD

1. Ketentuan Umum

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan Pemerintah Daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan.

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut :

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

Ketentuan umum dalam laporan realisasi semester pertama APBD adalah sebagai berikut:

- a. Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- b. Laporan disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Bagian 1: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD

- a. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan cara:
 - 1) Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d. Juni.
 - 2) Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.
 - 3) Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan.
 - 4) Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.

- b. PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.
- c. Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
- d. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
- e. Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

Bagian 2: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah

- a. Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan:
 - 1) pencatatan dan penyeteroran penerimaan; dan
 - 2) pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
- b. Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
- c. Draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- d. Setelah disetujui, draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Walikota untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
- e. Walikota menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

B. PRASYARAT PERUBAHAN APBD

Peraturan Walikota ini memuat ketentuan terkait perubahan APBD sebagai berikut:

1. Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.

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

C. PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS

1. Ketentuan Umum

Peraturan Walikota ini memuat ketentuan terkait perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagai berikut:

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Walikota menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
 - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD.
 - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.

- b. Walikota menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
- c. Walikota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- d. Walikota dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- e. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Walikota dengan pimpinan DPRD.

D. PERGESERAN ANGGARAN

1. Ketentuan Umum

Peraturan Walikota ini memuat ketentuan terkait pergeseran anggaran sebagai berikut:

- a. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar subkegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau subrincian objek.
- b. Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - 1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - 2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) pergeseran antar organisasi;
 - 2) pergeseran antar unit organisasi;
 - 3) pergeseran antar program;
 - 4) pergeseran antar kegiatan,
 - 5) pergeseran antar subkegiatan;
 - 6) pergeseran antar kelompok; dan
 - 7) pergeseran antar jenis.
- d. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
 - 2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 3) Pergeseran antar subrincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari subrincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
- e. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Walikota penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan Walikota perubahan penjabaran APBD.

- f. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- g. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
- h. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Walikota dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
- i. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- j. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
- k. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
- l. Permohonan pergeseran anggaran ditujukan kepada Walikota dengan tembusan BPKAD dan harus mencantumkan rekening atau sub kegiatan yang akan dilakukan pergeseran.
- m. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
- n. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pergeseran anggaran diatur dalam Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pihak terkait SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/subkegiatan
- b. Atas usulan tersebut:
 - 1) TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD; dan
 - 2) Sekda/PPKD/Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD.
- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.

E. PENGGUNAAN SILPA TAHUN SEBELUMNYA

Peraturan Walikota ini memuat ketentuan terkait penggunaan SILPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBD sebagai berikut:

- a. Keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
 - 1) menutupi defisit anggaran;
 - 2) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;

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

F. PENDANAAN KEADAAN DARURAT

Peraturan Walikota ini memuat ketentuan terkait pendanaan keadaan darurat sebagai berikut:

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

- b. Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan Peraturan Walikota perubahan penjabaran APBD.
2. Ketentuan Pelaksanaan
Tata cara pelaksanaan penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di luar keadaan darurat dan keperluan mendesak memedomani pengaturan dalam belanja tidak terduga sebagaimana tercantum dalam BAB II huruf D.

G. PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA

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

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

H. PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan Umum

Peraturan Walikota ini membuat ketentuan terkait penyusunan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai berikut:

- a. Penyusunan perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
 - 1) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Walikota dan DPRD.
 - 2) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan ke dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Walikota dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 3) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Walikota bersama DPRD menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
 - 4) Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Dalam hal Walikota berhalangan tetap, Wakil Walikota menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
 - 6) Dalam hal Walikota berhalangan sementara, Walikota mendelegasikan kepada Wakil Walikota untuk menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
 - 7) Dalam hal Walikota dan Wakil Walikota berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti Walikota menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, sedangkan penandatanganan kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta penandatanganan nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/pejabat/pejabat sementara Walikota.

- 8) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
- b. Penyusunan perubahan RKA SKPD;
- 1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Walikota Bersama DPRD menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun RKA SKPD.
 - 2) Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Walikota menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
 - 3) Surat edaran Walikota paling sedikit memuat:
 - a) prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan subkegiatan yang terkait;
 - b) Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan subkegiatan SKPD;
 - c) batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan
 - d) dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA- SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.
 - 4) Surat Edaran Walikota perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
 - 5) Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada perangkat daerah disertai dengan:
 - a) program, kegiatan dan subkegiatan baru;
 - b) kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah;
 - c) batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan/atau
 - d) dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.
 - 6) Penyampaian dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
 - 7) Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD.
 - 8) Perubahan RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Walikota tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.

- 9) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA-SKPD pada perubahan APBD.
- c. RKA-SKPD yang memuat program, kegiatan dan subkegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- d. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA-SKPD dengan:
 - 1) perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - 2) prakiraan maju yang telah disetujui;
 - 3) dokumen perencanaan lainnya;
 - 4) capaian Kinerja;
 - 5) indikator Kinerja;
 - 6) analisis standar belanja;
 - 7) standar harga satuan;
 - 8) standar kebutuhan BMD;
 - 9) RKBMD;
 - 10) Standar Pelayanan Minimal; dan
 - 11) program, kegiatan dan subkegiatan antar RKA-SKPD.
- e. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- f. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- h. Rancangan Perda tentang Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - 3) rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, subkegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
 - 4) rekapitulasi dan sinkronisasi Perda Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan subkegiatan beserta target dan indikator;
 - b) rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - c) rekapitulasi perubahan Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
 - d) sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
 - e) sinkronisasi Program, Kegiatan dan Subkegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD; dan

- f) sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
- 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda Perubahan APBD antara lain:
 - a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - b) daftar piutang daerah;
 - c) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
 - e) daftar subkegiatan tahun jamak (*multi Years*);
 - f) daftar dana cadangan; dan
 - g) daftar pinjaman daerah.
- i. Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD.
- j. Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan subrincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) perubahan penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, subkegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan subrincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 3) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Walikota perubahan penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 - c) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus; dan
 - d) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
 - 4) informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Walikota perubahan penjabaran APBD.
- k. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Walikota tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.
- l. Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
- m. Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi subkegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan subkegiatan.
- n. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

- o. Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Walikota.
- p. penyusunan perubahan DPA SKPD, meliputi:
 - 1) DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan subkegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
 - 2) Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan subkegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
 - 3) Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Bagian I: Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

- a. Walikota menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD;
 - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
- b. Walikota menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
- c. Walikota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- d. Walikota dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- e. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Walikota dengan pimpinan DPRD.

Bagian II: penyusunan perubahan RKA SKPD;

- a. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati bersama Walikota dan pimpinan DPRD, TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
- b. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD ke Walikota untuk diotorisasi.
- c. Walikota menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.

- d. Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
- e. Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD.

Bagian III: penyusunan perubahan APBD

- a. Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
- b. PPKD melakukan verifikasi atas perubahan RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.
- c. Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
- d. PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- e. PPKD menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada Walikota.

Bagian IV: penyusunan perubahan DPA SKPD;

Kepala SKPD melakukan perubahan DPA SKPD mencakup perubahan berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan, dan subkegiatan dari yang telah ditetapkan semula.

I. PENETAPAN PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan Umum

Ketentuan umum terkait penetapan perubahan APBD adalah sebagai berikut:

- a. Walikota mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
- b. Proses pengajuan rancangan Perda tentang perubahan APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh Walikota dan DPRD setelah Walikota menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD berpedoman pada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- e. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

- f. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD.
- g. Persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD ditandatangani oleh Walikota dan pimpinan DPRD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Walikota menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- b. Walikota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan berpedoman kepada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
- c. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Walikota dan pimpinan DPRD.

J. PERSETUJUAN RANCANGAN PERDA PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan Umum

Ketentuan umum terkait persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD adalah sebagai berikut:

- a. Pengambilan keputusan mengenai rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan oleh DPRD bersama Walikota paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
- b. Dalam hal DPRD sampai batas waktu tidak mengambil keputusan bersama dengan Walikota terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD, Walikota melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- c. Penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Walikota dan DPRD melakukan persetujuan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD.
- b. Walikota menetapkan Perda tentang perubahan APBD setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
- c. Jika persetujuan bersama dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD tidak tercapai sampai batas waktu yang ditentukan, Walikota melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan

K. EVALUASI RANCANGAN PERDA PERUBAHAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA PENJABARAN PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan Umum

Peraturan Walikota ini memuat evaluasi Raperda tentang perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD sebagai berikut:

- a. Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Walikota.
- b. Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Walikota dan DPRD.
- c. Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran perubahan APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
- d. Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD dengan:
 - 1) ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - 2) kepentingan umum;
 - 3) perubahan RKPD, perubahan KUA, dan Perubahan PPAS; dan
 - 4) RPJMD.
- e. Menguji kesesuaian adalah untuk menilai kesesuaian program dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan Perda tentang RPJMD dan menilai pertimbangan yang digunakan dalam menentukan subkegiatan-subkegiatan yang ada dalam RKPD, KUA dan PPAS, serta menilai konsistensi antara Rancangan Perda tentang APBD dengan KUA dan PPAS.
- f. Pengujian kesesuaian rancangan Perda tentang perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD dengan kepentingan umum dilakukan untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan umum meliputi:
 - 1) terganggunya kerukunan antarwarga masyarakat;
 - 2) terganggunya akses terhadap pelayanan publik;
 - 3) terganggunya ketenteraman dan ketertiban umum;
 - 4) terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan/atau
 - 5) diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antargolongan, dan gender.
- g. Hasil evaluasi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- h. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan hasil evaluasi Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD kepada Walikota paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan gubernur tentang hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD.
- i. Keputusan Gubernur disampaikan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat kepada Walikota paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang

- penjabaran perubahan APBD diterima.
- j. Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, Walikota menetapkan rancangan tersebut menjadi Perda dan Peraturan walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - k. Dalam hal Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, Walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
 - l. Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Walikota melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
 - m. Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan Keputusan pimpinan DPRD.
 - n. Keputusan Pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang perubahan APBD.
 - o. Keputusan Pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
 - p. Keputusan pimpinan DPRD kepada gubernur untuk perubahan APBD paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
 - q. Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani Keputusan Pimpinan DPRD.
 - r. Dalam hal Keputusan Pimpinan DPRD tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Walikota menetapkan Perda Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi.
 - s. Perda Perubahan APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
 - t. Proses evaluasi terhadap Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD dapat memuat informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Walikota mengirimkan Rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Walikota dan DPRD beserta Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

- b. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan Peraturan walikota tentang penjabaran APBD kepada Walikota dan Walikota yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan gubernur tentang hasil evaluasi rancangan.
- c. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan keputusan mengenai hasil evaluasi kepada Walikota paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD diterima.
- d. Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Walikota menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan walikota tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Dalam hal surat keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Walikota melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
 - 2) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
 - 3) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
 - 4) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Walikota melakukan penetapan Perda tentang APBD.
 - 5) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Walikota menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
 - 6) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

BAB VII AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

Akuntansi Pemerintah Daerah didesain sebagai sebuah sistem yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan mengakomodasi arsitektur Pengelolaan Keuangan Daerah yang dibangun oleh Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. Pilar utama pengembangan akuntansi Pemerintah Daerah terletak pada perumusan kebijakan akuntansi dan pengembangan sistem akuntansi.

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik 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. Kebijakan akuntansi tersebut disusun oleh Pemerintah Daerah dan ditetapkan dalam Peraturan Walikota.

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 di lingkungan organisasi pemerintahan daerah. SAPD tersebut ditetapkan dalam Peraturan Walikota sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Akuntansi Pemerintah Daerah diatur sebagai berikut:

- a. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - 2) SAPD; dan
 - 3) Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
- c. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
 - 1) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
 - 2) Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP atas:
 - a) pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP; dan
 - b) pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.

- d. SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.
- e. Penyajian laporan keuangan 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; dan
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.

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

- a. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Entitas Akuntansi adalah seluruh SKPD dan SKPKD, sedangkan entitas pelaporan adalah Pemerintah Daerah.
- b. Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Kebijakan akuntansi dibangun secara dinamis memuat praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai panduan proses penyusunan laporan keuangan mulai dari entitas akuntansi sampai dengan entitas pelaporan.
- d. SAPD pada entitas akuntansi dilaksanakan dalam rangkaian prosedur identifikasi transaksi, teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, serta penyusunan laporan keuangan entitas akuntansi berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- e. SAPD pada entitas pelaporan dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- f. Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap. BAS digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
- g. Struktur BAS yang digunakan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan
 - 1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan

kebijakan akuntansi laporan keuangan Pemerintah Daerah. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:

- a) PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan;
 - b) PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran;
 - c) PSAP 03 tentang Laporan Arus Kas;
 - d) PSAP 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan;
 - e) PSAP 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasian;
 - f) PSAP 12 tentang Laporan Operasional; dan
 - g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait pelaporan keuangan.
- 2) Berdasarkan rujukan dan referensi tersebut, Tim Penyusun melakukan pemahaman dan analisis untuk proses penyesuaian dan harmonisasi sesuai kondisi dan kebutuhan pelaporan keuangan di Pemerintah Daerah.
 - 3) Tim Penyusun mencantumkan hasil proses penyesuaian dan harmonisasi tersebut ke dalam pernyataan-pernyataan pada kebijakan akuntansi pelaporan keuangan.
- b. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Akun
- 1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi akun. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:
 - a) PSAP 05 tentang Akuntansi Persediaan;
 - b) PSAP 06 tentang Akuntansi Investasi;
 - c) PSAP 07 tentang Akuntansi Aset Tetap;
 - d) PSAP 08 tentang Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - e) PSAP 09 tentang Akuntansi Kewajiban;
 - f) PSAP 10 tentang Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi yang Tidak Dilanjutkan;
 - g) PSAP 13 tentang Akuntansi Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
 - h) PSAP 14 tentang Akuntansi Aset Tak Berwujud;
 - i) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait akun.
 - 2) Tim Penyusun bersama-sama dengan SKPD terkait melakukan penelaahan atas rujukan atau referensi di atas untuk:
 - a) Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pemilihan metode yang khusus atas pengakuan atau pengukurannya;
 - b) Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan pengukurannya; dan
 - c) Mengidentifikasi hal-hal yang belum diatur di dalam SAP namun dibutuhkan dalam kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah.
 - 3) Dalam menyusun hal-hal yang belum diatur di dalam SAP, perlu memperhatikan:
 - a) PSAP yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait;

- b) Definisi serta kriteria pengakuan dan kriteria pengukuran atas aset, kewajiban, pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan yang ditetapkan dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan dan PSAP.
 - 4) Tim Penyusun mencantumkan hasil pemilihan metode, pengaturan lebih rinci, dan pengaturan hal-hal yang belum diatur tersebut ke dalam dokumen kebijakan akuntansi.
- c. Penyusunan SAPD
- 1) Tim Penyusun SAPD melakukan pemahaman atas proses bisnis pada Pemerintah Daerah khususnya terkait siklus Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - 2) Berdasarkan siklus tersebut, Tim Penyusun SAPD mengidentifikasi prosedur-prosedur akuntansi apa saja yang harus dibuat.
 - 3) Tim Penyusun SAPD menentukan pihak-pihak terkait pada masing-masing prosedur akuntansi. Masing-masing pihak memiliki peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan *output* yang diinginkan
 - 4) Tim Penyusun SAPD menentukan data atau dokumen yang mengalir pada tiap prosedur akuntansi. Data atau dokumen tersebut akan menjadi sumber pencatatan jurnal.
 - 5) Tim Penyusun SAPD menentukan jurnal standar pada tiap prosedur berdasarkan SAP dan kebijakan akuntansi terkait.
 - 6) Tim Penyusun SAPD menyusun langkah teknis. Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi, data atau dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan data-data terkait. Selain itu, diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi pada setiap bagan alur atau transaksi yang membutuhkan pencatatan.
 - 7) Penyusunan SAPD ini memperhatikan bahwa Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- d. Pelaksanaan SAPD di Entitas Akuntansi
- Bagian 1 – Pencatatan Transaksi*
- 1) PPK-SKPD mencatat akuntansi anggaran berdasarkan data anggaran yang bersumber dari Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, dan DPA- SKPD.
 - 2) PPK-SKPD mencatat akuntansi pendapatan-LRA dan pendapatan-LO berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pendapatan.
 - 3) PPK-SKPD mencatat akuntansi belanja dan beban berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan belanja.
 - 4) PPK-SKPD mencatat akuntansi pembiayaan berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pembiayaan.

- 5) PPK-SKPD mencatat akuntansi aset, hutang, dan ekuitas berdasarkan data yang dihasilkan dari pelaksanaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang mempengaruhi aset, hutang, dan ekuitas terkait.
- 6) PPK-SKPD menyiapkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) atas pendapatan dan belanja yang tidak melalui RKUD untuk disampaikan Kepala SKPD kepada PPKD.
- 7) PPK-SKPD mencatat akuntansi pendapatan-LRA dan pendapatan-LO atas pendapatan yang tidak melalui RKUD berdasarkan bukti yang telah disahkan oleh BUD berupa Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).
- 8) PPK-SKPD mencatat akuntansi belanja dan beban yang tidak melalui RKUD berdasarkan bukti yang telah disahkan oleh BUD berupa Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).

Bagian 2 – Klasifikasi transaksi

- 1) PPK-SKPD melakukan klasifikasi atas transaksi yang sebelumnya telah dicatat. Dalam proses ini, PPK-SKPD memindahkan data transaksi ke buku besar berdasarkan klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) PPK-SKPD menghitung saldo di setiap buku besar berdasarkan klasifikasi yang dilakukan.
Pencatatan ini dapat dilakukan secara elektronik dan merupakan integrasi dengan proses transaksi di setiap siklus Pengelolaan Keuangan Daerah. Pencatatan ini didokumentasikan dalam buku Jurnal yang juga ditampilkan secara elektronik.
- e. Pelaksanaan SAPD di Entitas Pelaporan
- 1) Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan mengidentifikasi jurnal penyesuaian yang dibutuhkan, seperti jurnal eliminasi dan/atau jurnal penyesuaian lainnya yang dibutuhkan.
 - 2) Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan menyiapkan kertas kerja kerja konsolidasi sebagai proses awal penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi.

B. PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

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 Walikota 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 Walikota 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; dan
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.
- f. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Walikota 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 Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
- k. Walikota 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 Walikota 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 Walikota 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 ketentuan 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 Keuangan Pemerintah Daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- d. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
- e. 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; dan
 - 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; dan
 - 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 6) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Walikota. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- b. Penyusunan Laporan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah
- 1) BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
 - 2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat terdiri atas:
 - a) laporan realisasi anggaran;
 - b) laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c) neraca;
 - d) laporan operasional;
 - e) laporan arus kas;
 - f) laporan perubahan ekuitas; dan
 - g) catatan atas laporan keuangan.
 - 3) Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
 - 4) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
 - 5) BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi yang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.
 - 6) Laporan keuangan BLUD disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
 - 7) Laporan keuangan BLUD diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 8) Pemimpin BLUD menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
 - 9) Laporan keuangan tahunan BLUD disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh SKPD yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah.
 - 10) Laporan keuangan BLUD diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
 - 11) Hasil reviu merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD tahunan.
- c. 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; dan
 - 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- 4) Walikota membuat Surat Pernyataan Walikota yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Walikota menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

BAB VIII
PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Ketentuan Umum

Peraturan Walikota ini membuat ketentuan terkait penyusunan dan pembahasan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai berikut:

- a. Walikota 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. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada dibahas Walikota bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
- c. Persetujuan bersama Rancangan Perda dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- d. Atas dasar persetujuan bersama, Walikota menyiapkan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- e. Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Walikota, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Walikota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Walikota menyusun dan menetapkan Peraturan Walikota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- f. Rancangan Peraturan Walikota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- g. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Walikota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Walikota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Penyampaian dan pembahasan bersama rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 1) Walikota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- 2) Walikota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 3) Hasil pembahasan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Walikota dan pimpinan DPRD.
 - 4) Walikota menyiapkan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- b. Penyusunan dan Penetapan rancangan Peraturan Walikota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD. Untuk memperoleh Pengesahan atas Rancangan Peraturan Walikota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dilakukan dengan pengaturan sebagai berikut:
- 1) Walikota menyampaikan Rancangan Peraturan Walikota 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 Walikota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan rancangan Peraturan Walikota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 3) Walikota menetapkan rancangan Peraturan Walikota menjadi Peraturan Walikota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

B. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Ketentuan Umum

Peraturan Walikota ini membuat ketentuan terkait evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD adalah sebagai berikut:

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

- b. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk menguji kesesuaian dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD, Peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
 - c. Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat kepada Walikota paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - d. Dalam hal Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD, Peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Walikota menetapkan rancangan Perda menjadi Perda dan rancangan Peraturan Walikota menjadi Peraturan Walikota.
 - e. Dalam hal Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD, Peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau tidak menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
 - f. Proses penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Walikota 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, Walikota mengirimkan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi.

- b. Setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, Walikota menetapkan Rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Walikota menjadi Peraturan Walikota.

BAB IX KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

Ketentuan umum terkait pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah adalah sebagai berikut:

1. Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
2. Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
7. Pengelolaan BMD meliputi rangkaian kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Walikota dapat melakukan pengelolaan utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Walikota dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

Pedoman teknis mengenai pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah.

BAB X BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Ketentuan umum terkait pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Kepala Daerah menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Peraturan Walikota yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
3. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
4. Pelayanan kepada masyarakat meliputi:
 - a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
 - b. pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau
 - c. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
5. BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
8. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.
9. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD ditakukan oleh kepala SKPD yang bertanggung jawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.
10. Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
11. Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai dengan kebutuhan.
12. Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.
13. BLUD menyusun Laporan Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani oleh pemimpin BLUD dan disampaikan Kepala SKPD kepada PPKD untuk diterbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP). Berdasarkan SP3BP, PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP).

Pedoman teknis mengenai pengelolaan BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BLUD.

BAB XI PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Ketentuan umum terkait pengelolaan penyelesaian kerugian daerah adalah sebagai berikut:

1. Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang, 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 XII INFORMASI KEUANGAN DAERAH

A. PENYAJIAN INFORMASI KEUANGAN DAERAH

Ketentuan umum terkait penyajian Informasi Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah menyediakan informasi keuangan daerah dan diumumkan kepada masyarakat.
2. Informasi keuangan daerah paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan.
3. Informasi keuangan daerah digunakan untuk:
 - a. membantu Walikota dalam menyusun anggaran daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. membantu Walikota dalam merumuskan kebijakan Keuangan Daerah;
 - c. membantu Walikota dalam melakukan evaluasi Kinerja Keuangan Daerah;
 - d. menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
 - f. mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah; dan
 - g. melakukan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Informasi keuangan daerah harus mudah diakses oleh masyarakat.

Ketentuan umum terkait Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dalam Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah menuntut perubahan paradigma dari yang sebelumnya berorientasi alur dokumen menjadi aliran data dan informasi secara elektronik. Hal ini berimplikasi pada hal-hal sebagai berikut:
 - a. Otorisasi yang sah pada setiap tahapan dapat dilakukan secara elektronik dengan prasyarat adanya otentifikasi yang andal pada setiap pejabat pengelola keuangan sebagai pengguna yang unik.
 - b. Informasi, yang sebelumnya disampaikan melalui dokumen, dapat disampaikan secara elektronik melalui tampilan (*user interface*) dalam sistem yang memadai.
 - c. Integrasi antar sistem yang memungkinkan transfer data dan informasi secara elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah harus disertai hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pengembangan kapasitas berupa kompetensi digital dan budaya digital di semua lapisan pengelola keuangan daerah.

- b. Pengembangan proses bisnis berbasis elektronik sebagai acuan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah, pengembangan sistem informasi, audit, pengawasan, dan evaluasi.

B. KONSOLIDASI STATISTIK LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

Ketentuan umum terkait Konsolidasi Statistik Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Dalam rangka menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi melakukan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di lingkup Daerah provinsi.
- b. Laporan konsolidasi disusun dan disajikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Pemerintah Daerah melakukan Penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan Bagan Akun Standar (BAS) Statistik Keuangan Pemerintah, yang terdiri atas:

- a. Laporan Operasional (*Statement of Operations*);
- b. Laporan Arus Ekonomi lainnya (*Statement of Other Economic Flows*);
- c. Neraca (*Balance Sheet*);
- d. Laporan Sumber dan Penggunaan Kas; dan
- e. Indikator Fiskal dalam Kerangka Statistik Keuangan Pemerintah Daerah.

BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan ditujukan untuk menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan setempat dengan tetap mentaati peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta meninjau sistem tersebut secara terus menerus dengan tujuan mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan transparan.

Ketentuan umum pembinaan dan pengawasan sebagai berikut:

1. Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh Walikota bagi Perangkat Daerah.
2. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
3. Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, revidu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Salah satu bentuk evaluasi dilakukan melalui evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah yang bertujuan untuk mengevaluasi kemampuan Pemerintah Daerah beserta seluruh pihak pengelola keuangan Pemerintah Daerah dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan koridor peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Evaluasi ini juga melihat proses pengelolaan keuangan daerah di semua tahapannya dilakukan sesuai dengan norma dan kaidah yang telah ditetapkan. Pelaksanaan evaluasi kinerja dimaksud, sebagai berikut:
 - a. Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan melalui pengambilan data langsung melalui observasi, diskusi, wawancara mendalam, dan/atau penelaahan dokumen.
 - b. Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara menyeluruh baik dari sisi proses, sumber daya manusia, infrastruktur, dan aspek-aspek lain yang mempengaruhi kinerja pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah.
 - c. Hal-hal teknis terkait dengan proses evaluasi kinerja pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah, termasuk penentuan kriteria dan indikatornya, akan diatur dalam petunjuk teknis tersendiri.
4. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Walikota menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Daerah.
6. Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.
9. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah secara terintegrasi paling sedikit meliputi:
 - a. penyusunan Program dan Kegiatan dari rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - b. penyusunan rencana kerja SKPD;
 - c. penyusunan anggaran;
 - d. pengelolaan Pendapatan Daerah;

- e. pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
 - f. akuntansi dan pelaporan; dan
 - g. pengadaan barang dan jasa.
10. Sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang pengelolaan keuangan daerah dikelola dalam satu data melalui sistem informasi pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 11. Penerapan satu data di bidang pengelolaan keuangan daerah wajib mempedomani klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan, keuangan daerah, dan informasi pemerintahan lainnya.

BAB XIV PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa untuk pembayaran kepada penyedia barang/jasa, diatur ketentuan sebagai berikut:

A. PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA (NON *E-PURCHASING*)

1. Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):
 - a. Kuitansi dinas A2;
 - b. Kuitansi dan atau bukti pembelian (faktur/bon/invois, struk, dan nota kontan), ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
 - d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - e. *E-Billing* Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh) sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku; dan
 - f. Surat tagihan untuk pembayaran yang dimintakan secara langsung (LS) dari penyedia.

2. Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
 - a. Kuitansi dinas A2;
 - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran, ketika Pejabat Pembuat Komitmen diampu oleh PA/KPA maka kwitansi ditandatangani oleh PA/KPA dan bendahara;
 - c. Bukti pembelian (faktur/bon/invois, struk, dan nota kontan) ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. Surat Permohonan Pesanan barang/jasa lainnya ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - e. Berita Acara Serah Terima (BAST) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang/Jasa bermeterai cukup;
 - f. Fotokopi surat jaminan pemeliharaan (jika ada);
 - g. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
 - h. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - i. *E-Billing* Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh) sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku; dan
 - j. Surat tagihan pembayaran.

Catatan : Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

3. Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- a. Kuitansi dinas A2;
 - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Bukti pembelian (faktur/bon/invois, struk, dan nota kontan) ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. Fotokopi berita acara hasil pengadaan (BAHP);
 - e. Fotokopi Surat Perintah Kerja (SPK) berikut adendumnya (jika ada) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia bermeterai cukup;
 - f. Fotokopi Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk pengadaan barang /Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan jasa lainnya ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - g. Berita Acara Serah Terima Kemajuan Pekerjaan (dalam hal progress pekerjaan belum mencapai 100%) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak, bermeterai cukup;
 - h. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) (dalam hal progress pekerjaan sudah mencapai 100%) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - i. Fotokopi surat jaminan pemeliharaan (jika ada);
 - j. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
 - k. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
 - l. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - m. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
 - n. Surat tagihan pembayaran.
- Catatan : Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

4. Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- a. Kuitansi dinas A2;
 - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Bukti pembelian (faktur/bon/invois, struk, dan nota kontan) ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. Fotokopi Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP);
 - e. Fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), yang meliputi surat perjanjian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);

- f. Fotokopi Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk pengadaan barang/Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan jasa lainnya berikut adendumnya (jika ada) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - g. Berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (dalam hal progress pekerjaan belum mencapai 100%), bermeterai cukup;
 - h. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) (dalam hal progress pekerjaan sudah mencapai 100%) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - i. Fotokopi surat jaminan pemeliharaan (jika ada);
 - j. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
 - k. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
 - l. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - m. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/ atau Pajak Penghasilan (PPh);
 - n. Surat tagihan pembayaran.
- Catatan : Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid
5. Dalam hal pengadaan barang/jasa lainnya terjadi pemutusan kontrak:
- a. Kuitansi dinas A2;
 - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Bukti pembelian (faktur/bon/invois, struk, dan nota kontan) ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. Fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, yang meliputi:
 - 1) nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) berupa Surat Perintah Kerja (SPK) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - 2) nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) berupa surat perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - e. Fotokopi Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk pengadaan barang/ Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan jasa lainnya yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - f. Berita acara serah terima akhir pekerjaan putus kontrak (sesuai progress pekerjaan yang dibayar pada saat kontrak diputus/diakhiri) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - g. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
 - h. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;

- i. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- j. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPH); dan
- k. Surat Tagihan pembayaran.

Catatan : Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

B. PEMBAYARAN PENGADAAN PEKERJAAN KONTRUKSI

1. Pengadaan pekerjaan kontruksi sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
 - a. Kuitansi dinas A2;
 - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Fotokopi berita acara hasil pengadaan langsung (BAHPL);
 - d. Fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), berupa Surat Perintah Kerja (SPK) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup berikut RAB (RAB hasil negosiasi), apabila ada;
 - e. Fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) berikut adendumnya (jika ada) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - f. Berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (dalam hal progress pekerjaan belum mencapai 100%), bermeterai cukup;
 - g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) (dalam hal progress pekerjaan sudah mencapai 100%) dengan lampiran berita acara pemeriksaan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia Barang/Jasa bermeterai cukup;
 - h. Fotokopi surat jaminan pemeliharaan (jika masa akhir pemeliharaan melampaui tahun anggaran);
 - i. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
 - j. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
 - k. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
 - l. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPH);
 - m. Surat tagihan pembayaran.

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid
2. Pengadaan pekerjaan kontruksi dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
 - a. Kuitansi dinas A2;
 - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Fotokopi berita acara hasil pemilihan (BAHP);
 - d. Fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), yang meliputi surat perjanjian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) berikut RAB (RAB hasil negosiasi), apabila ada;

- e. Fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - f. Berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (dalam hal progress pekerjaan belum mencapai 100%) ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) (dalam hal progress pekerjaan sudah mencapai 100%) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - h. Fotokopi surat jaminan pemeliharaan (jika masa akhir pemeliharaan melampaui tahun anggaran);
 - i. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
 - j. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - k. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
 - l. Surat tagihan pembayaran.
- Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid
3. Dalam hal pengadaan pekerjaan kontruksi terjadi pemutusan kontrak:
 - a. Kuitansi dinas A2;
 - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Fotokopi kontrak, berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, yang meliputi:
 - 1) nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) berupa Surat Perintah Kerja (SPK) ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup berikut RAB (RAB hasil negosiasi), apabila ada;
 - 2) nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) berupa surat perjanjian ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) berikut RAB (RAB hasil negosiasi), apabila ada;
 - d. Fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - e. Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (sesuai progress pekerjaan terpasang yang dibayar pada saat kontrak diputus/diakhiri) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - f. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
 - g. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
 - h. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - i. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan

j. Surat tagihan pembayaran.

Catatan : Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

C. PEMBAYARAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI (NON-KONSTRUKSI BANGUNAN)

1. Pengadaan jasa konsultasi dengan sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
 - a. Kuitansi dinas A2;
 - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Fotokopi berita acara hasil pengadaan (BAHP);
 - d. Fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), berupa Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - e. Fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - f. Berita Acara Serah Terima kemajuan pekerjaan (dalam hal progress pekerjaan belum mencapai 100%) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) (dalam hal progress pekerjaan sudah mencapai 100%) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - h. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
 - i. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - j. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
 - k. Surat tagihan pembayaran.

Catatan : Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

2. Pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
 - a. Kuitansi Dinas A2;
 - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Fotokopi berita acara hasil pemilihan (BAHP);
 - d. Fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), meliputi surat perjanjian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - e. Fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - f. Berita Acara Serah Terima kemajuan pekerjaan (dalam hal progress pekerjaan belum mencapai 100%) ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;

- g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) (dalam hal progress pekerjaan sudah mencapai 100%) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
- h. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
- i. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
- j. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- k. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
- l. Surat tagihan pembayaran.

Catatan : Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

D. PEMBAYARAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI (KONSTRUKSI BANGUNAN)

D.1. Pengadaan jasa konsultasi perencanaan teknis.

- 1. Pengadaan jasa konsultasi perencanaan teknis dengan nilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
 - a. Kuitansi dinas A2
 - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Fotokopi berita acara hasil pengadaan (BAHP);
 - d. Fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), berupa Surat Perintah Kerja (SPK) ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - e. Fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) berikut adendumnya (jika ada) ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - f. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - g. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
 - h. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
 - i. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - j. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
 - k. Surat tagihan pembayaran.

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

- 2. Pembayaran pengadaan jasa konsultasi perencanaan teknis dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
 - a. Kuitansi dinas A2;
 - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Fotokopi berita acara hasil pemilihan (BAHP);

- d. Fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), yang meliputi surat perjanjian ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
- e. Fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) berikut adendumnya (jika ada) ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
- f. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
- g. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
- h. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
- i. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- j. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
- k. Surat tagihan pembayaran.

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

D.2. Pengadaan jasa konsultasi pengawasan teknis:

1. pengadaan jasa konsultasi pengawasan teknis dengan nilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
 - a. Kuitansi dinas A2;
 - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Fotokopi berita acara hasil pengadaan (BAHP);
 - d. Fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), berupa Surat Perintah Kerja (SPK) ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - e. Fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - f. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Pertama pekerjaan konstruksi;
 - g. Berita acara serah terima kemajuan pekerjaan ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia (dalam hal sebelum konsultan menyampaikan laporan akhir pengawasan) bermeterai cukup;
 - h. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup (dalam hal sesudah konsultan menyerahkan laporan akhir pengawasan);
 - i. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
 - j. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
 - k. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - l. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
 - m. Surat tagihan pembayaran.

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

2. Pengadaan jasa konsultansi pengawasan teknis dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
 - a. Kuitansi dinas A2;
 - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Fotokopi berita acara hasil pemilihan (BAHP)
 - d. Fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), yang meliputi surat perjanjian ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - e. Fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
 - f. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan konstruksi;
 - g. Berita acara serah terima kemajuan pekerjaan ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia (dalam hal sebelum konsultan menyampaikan laporan akhir pengawasan);
 - h. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup (dalam hal sesudah konsultan menyerahkan laporan akhir pengawasan);
 - i. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
 - j. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
 - k. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - l. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
 - m. Surat tagihan pembayaran.

Catatan:Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

E. PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA MENGGUNAKAN KATALOG ELEKTRONIK (*E-PURCHASING*)

Pengadaan barang/jasa menggunakan Katalog Elektronik (*e-purchasing*):

1. Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
 - a. kuitansi dinas A2;
 - b. Kwitansi pembayaran ditanda tangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Bukti pembelian (faktur)/bon/invois,struk dan nota kontan ditanda tangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara;
 - d. Surat pesanan dengan format yang telah disediakan oleh sistem e-katalog dan dapat dilampiri surat perintah kerja (SPK) atau Surat Perjanjian untuk pengadaan jasa lainnya yang membutuhkan pengaturan Kontrak lebih rinci yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia bermeterai cukup;
 - e. *Print out (hasil cetak)* detail paket transaksi e-katalog halaman 1 dan halaman yang memuat informasi ongkos kirim (jika ada);

- f. Bukti setor denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
- g. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
- h. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- i. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPH); dan
- j. Surat tagihan pembayaran.

Catatan : Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

2. Untuk pengadaan barang/jasa lainnya diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta) sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta):

- a. kuitansi dinas A2;
- b. Kwitansi pembayaran ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara;
- c. Surat Pesanan dengan format yang telah disediakan oleh sistem e-katalog yang ditandatangani oleh pejabat penandatanganan kontrak dan penyedia bermeterai cukup;
- d. Surat pesanan sebagaimana dimaksud diatas dapat dilampiri Surat perintah kerja (SPK) untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak lebih rinci yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia bermeterai cukup;
- e. *Print out (hasil cetak)* detail paket transaksi e-katalog halaman 1 dan halaman yang memuat informasi ongkos kirim (jika ada);
- f. Berita acara serah terima kemajuan pekerjaan ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
- g. Berita acara serah terima pekerjaan (BAST) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
- h. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
- i. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
- j. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
- k. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPH); dan surat tagihan pembayaran.

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

3. Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):

- a. Kuitansi dinas A2;
- b. Kwitansi pembayaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara;
- c. Surat pesanan dengan format yang telah disediakan oleh sistem e-katalog yang ditandatangani oleh pejabat penandatanganan kontrak dan penyedia bermeterai cukup;
- d. Surat pesanan sebagaimana dimaksud diatas dapat dilampiri Surat Perjanjian untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak lebih rinci yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia bermeterai cukup;
- e. *Print out (hasil cetak)* detail paket transaksi e-katalog halaman 1 dan halaman yang memuat informasi ongkos kirim (jika ada);

- f. Berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (dalam hal progres pekerjaan belum mencapai 100%) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia Barang/Jasa dan Penyedia bermeterai cukup;
- g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) (dalam hal progress pekerjaan sudah mencapai 100%) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
- h. Bukti setor denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
- i. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
- j. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- k. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPH); dan
- l. Surat tagihan pembayaran.

Catatan : Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

G. PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA MENGGUNAKAN TOKO DARING (Contoh namun tidak terbatas pada Bela Pengadaan, Blangkon Jateng dan Toko Daring Pemerintah Kota Magelang)

1. Pembelian melalui toko daring:
 - a. Kuitansi dinas A2;
 - b. PO (Surat Pesanan) jika ada
 - c. *Invoice* (Tagihan)/faktur,
 - d. *Screenshot detail informasi pengiriman atau status paket telah selesai yang di tanda tangani oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) atau Penerima Barang.*

H. PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/ JASA SECARA SWAKELOLA.

1. Swakelola oleh kementerian/lembaga/Perangkat Daerah pelaksanaan swakelola (Tipe II). Pelaksanaan Kegiatan swakelola Tipe II dapat diberikan pembayaran secara bertahap dengan besaran sesuai dengan kesepakatan dalam kontraktual atau dilakukan pembayaran sekaligus setelah seluruh pekerjaan selesai.
 - 1.1 Pembayaran diberikan sekaligus setelah seluruh pekerjaan selesai:
 - a. Kuitansi dinas A2;
 - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Fotokopi surat keputusan penetapan Perangkat Daerah pelaksana swakelola;
 - d. Fotokopi nota kesepahaman swakelola yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Pimpinan Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk;
 - e. Fotokopi kontrak/perjanjian kerja sama swakelola berikut adendumnya (jika ada) bermeterai cukup;
 - f. Surat Permohonan Uang Panjar dengan dilampiri Dokumen Pembayaran Uang Panjar (dalam hal kontrak/perjanjian kerja sama swakelola mengatur ketentuan pemberian uang panjar);

- g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) swakelola yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola bermeterai cukup;
 - h. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
 - i. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - j. Surat permintaan pembayaran.
- 1.2. Pembayaran dilakukan secara bertahap dengan besaran sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam kontraktual:
- a. Kuitansi dinas A2;
 - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dari Perangkat Daerah pelaksana swakelola (yang menunjukkan progres pekerjaan sekurang-kurangnya sesuai dengan besaran nilai/prosentase tahapan yang ada di kontraktual) dengan dilampiri rencana penggunaan pembayaran tahap selanjutnya;
 - d. Berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (yang menunjukkan progress pekerjaan sekurang-kurangnya sesuai dengan besaran nilai/prosentase tahapan yang ada di kontraktual) apabila pekerjaan belum mencapai 100% bermeterai cukup;
 - e. Berita acara serah terima akhir pekerjaan (BAST) swakelola yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola (Apabila progress pekerjaan telah mencapai 100%) bermeterai cukup;
 - f. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru; dan
 - g. Surat permohonan pencairan.
2. Swakelola oleh Organisasi Kemasyarakatan pelaksanaan swakelola (Tipe III). Pelaksanaan Kegiatan swakelola Tipe III dapat diberikan pembayaran secara bertahap dengan besaran sesuai dengan kesepakatan dalam kontraktual atau dilakukan pembayaran sekaligus setelah seluruh pekerjaan selesai.
- 2.1 Pembayaran diberikan sekaligus setelah seluruh pekerjaan selesai:
- a. Kuitansi dinas A2;
 - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Fotokopi surat keputusan penetapan organisasi kemasyarakatan pelaksana swakelola;
 - d. Fotokopi nota kesepahaman swakelola yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pimpinan organisasi kemasyarakatan pelaksana swakelola;
 - e. Fotokopi kontrak/perjanjian kerja sama swakelola berikut addendumnya (jika ada) bermeterai cukup;

- f. Berita acara serah terima akhir pekerjaan (BAST) swakelola (yang menunjukkan progress pekerjaan telah mencapai 100%) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola bermeterai cukup;
- g. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
- h. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- i. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
- j. Surat permintaan pembayaran

2.2 Pembayaran dilakukan secara bertahap dengan besaran sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam kontraktual:

- a. Kuitansi dinas A2;
- b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
- c. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dari kelompok masyarakat pelaksana swakelola yang dibuat dan ditandatangani oleh tim pelaksana swakelola dan diketahui oleh pimpinan kelompok masyarakat pelaksana swakelola (yang menunjukkan progress pekerjaan sekurang-kurangnya sesuai dengan besaran nilai/prosentase tahapan yang ada di kontraktual) dengan dilampiri rencana penggunaan pembayaran tahap selanjutnya;
- d. Foto di lapangan (yang menunjukkan progress/kemajuan pekerjaan sesuai dengan besaran nilai/prosentase tahapan yang ada di kontraktual);
- e. Berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (yang menunjukkan progress pekerjaan sekurang-kurangnya sesuai dengan besaran nilai/prosentase tahapan yang ada di kontraktual) apabila pekerjaan belum mencapai 100% bermeterai cukup;
- f. Berita acara serah terima akhir pekerjaan (BAST) swakelola (Apabila progress pekerjaan telah mencapai 100% bermeterai cukup);
- g. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru; dan
- h. Surat permohonan pencairan.

3. Swakelola oleh Kelompok masyarakat pelaksana swakelola (Tipe IV). Pelaksanaan Kegiatan swakelola Tipe IV dapat diberikan pembayaran tahap pertama sebagai uang muka kerja sesuai dengan kesepakatan dalam kontraktual atau dilakukan pembayaran sekaligus setelah seluruh pekerjaan selesai.

3.1 Pembayaran diberikan sekaligus setelah seluruh pekerjaan selesai:

- a. Kuitansi dinas A2;
- b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
- c. Fotokopi surat keputusan penetapan kelompok masyarakat pelaksana swakelola;

- d. Fotokopi kontrak swakelola berikut adendumnya (jika ada) bermeterai cukup;
- e. Berita acara serah terima akhir pekerjaan (BAST) swakelola (yang menunjukkan progress pekerjaan telah mencapai 100%) bermeterai cukup;
- f. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru; dan
- g. Surat permohonan pencairan

3.2 Pembayaran dilakukan secara bertahap:

3.2.1 Pembayaran tahap pertama sebagai Uang Muka Kerja dapat diberikan sesuai kebutuhan (sesuai kontrak);

- a. Kuitansi dinas A2;
- b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
- c. Fotokopi surat keputusan penetapan kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
- d. Fotokopi kontrak swakelola berikut adendumnya (jika ada) bermeterai cukup;
- e. Surat kesediaan sebagai pelaksana swakelola kelompok masyarakat yang ditandatangani oleh pimpinan kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
- f. Foto lokasi pekerjaan (yang menunjukkan kondisi 0% lokasi pekerjaan);
- g. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran;
- h. Surat Permohonan Pembayaran Uang Muka dilampiri rencana penggunaan Uang Muka Kerja;
- i. Surat Persetujuan Atas Pengajuan Pembayaran;
- j. Berita Acara Pembayaran Uang Muka bermeterai cukup; dan
- k. Surat Permohonan Pencairan Uang Muka.

3.2.2 Pembayaran tahap kedua dapat diberikan sesuai dengan kebutuhan dalam rencana anggaran dan biaya pelaksanaan kegiatan berikutnya (sesuai kontrak);

- a. Kuitansi dinas A2;
- b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
- c. laporan kemajuan penggunaan keuangan kelompok masyarakat pelaksana swakelola yang ditandatangani oleh pimpinan kelompok masyarakat pelaksana swakelola (yang menunjukkan progress realisasi keuangan sekurang-kurangnya 30%) dan dilampiri dengan bukti pembelian;
- d. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru; dan
- e. Surat permohonan pembayaran tahap kedua dengan dilampiri rencana penggunaan Tahap kedua;
- f. Surat Persetujuan atas Pengajuan Pembayaran; dan
- g. Surat Permohonan Pencairan Pembayaran Tahap Kedua.

- 3.2.3 Pembayaran tahap ketiga dapat diberikan sesuai dengan kebutuhan dalam rencana anggaran dan biaya pelaksanaan kegiatan berikutnya (sesuai kontrak);
- a. Kuitansi dinas A2;
 - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Laporan kemajuan penggunaan keuangan kelompok masyarakat pelaksana swakelola yang ditandatangani oleh pimpinan kelompok masyarakat pelaksana swakelola (yang menunjukkan progress realisasi keuangan sekurang-kurangnya 60%) dan dilampiri dengan bukti pembelian;
 - d. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
 - e. Surat permohonan pembayaran tahap kedua dengan dilampiri rencana penggunaan Tahap kedua; dan
 - f. Surat Persetujuan atas Pengajuan Pembayaran.
4. Pembayaran uang muka kerja atau uang panjar dalam pengadaan barang jasa melalui penyedia atau pengadaan barang jasa secara swakelola oleh Perangkat Daerah pelaksana swakelola.
- a. Kuitansi dinas A2;
 - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Fotokopi kontrak/surat perjanjian
 - 1) Untuk pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui penyedia meliputi fotokopi Surat Perjanjian bermeterai cukup, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - 2) Untuk pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara swakelola oleh Perangkat Daerah pelaksana swakelola berupa fotokopi kontrak/surat perjanjian kerja sama bermeterai cukup;
 - d. Fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) bermeterai cukup;
 - e. Surat permohonan pengajuan uang muka kerja atau uang panjar berikut perincian penggunaan uang muka kerja atau uang panjar;
 - f. Surat persetujuan pemberian uang muka kerja atau uang panjar dari Pejabat Pembuat Komitmen;
 - g. Berita acara pembayaran uang muka kerja atau uang panjar;
 - h. Fotokopi jaminan uang muka kerja atau uang panjar;
 - i. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
 - j. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - k. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPH) khusus untuk pembayaran uang muka kerja dalam pengadaan barang jasa melalui penyedia; dan
 - l. Surat Permohonan Pembayaran.

I. PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA PENANGANAN KEADAAN DARURAT.

1. Pembayaran pengadaan barang untuk penanganan keadaan darurat:
 - a. kuitansi dinas A2;
 - b. kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Fotokopi kontrak/pokok perjanjian;
 - d. fotokopi Surat Permintaan Pengiriman Barang (SPPB) bermeterai cukup;
 - e. berita acara perhitungan bersama;
 - f. surat pernyataan kewajaran harga dari penyedia bermeterai cukup;
 - g. berita acara serah terima pekerjaan bermeterai cukup;
 - h. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
 - i. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - j. *e-billing* Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
 - k. surat tagihan pembayaran.

2. Pembayaran pengadaan non barang (pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya) untuk penanganan keadaan darurat :
 - a. kuitansi dinas A2;
 - b. kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. Fotokopi kontrak/pokok perjanjian;
 - d. fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - e. berita acara perhitungan bersama;
 - f. surat pernyataan kewajaran biaya dari penyedia bermeterai cukup;
 - g. berita acara serah terima pekerjaan bermeterai cukup;
 - h. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
 - i. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - j. *e-billing* Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
 - k. surat tagihan pembayaran.

BAB XV PERJALANAN DINAS

1. Ketentuan Perjalanan Dinas
 - a. Perjalanan Dinas meliputi Perjalanan Dinas jabatan bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, Pegawai non-ASN, dan Pihak Lain yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - b. Perjalanan Dinas digolongkan menjadi:
 - 1) Perjalanan Dinas luar daerah di dalam Provinsi Jawa Tengah, yang meliputi kesatuan wilayah Provinsi Jawa Tengah; dan
 - 2) Perjalanan Dinas luar daerah di luar Provinsi Jawa Tengah.
 - c. Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka:
 - 1) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - 2) mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
 - 3) pengumandahan (*detasering*);
 - 4) menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
 - 5) menghadap majelis penguji Kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - 6) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
 - 7) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji Kesehatan pegawai negeri;
 - 8) penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma III/Strata 1/Strata 2/Strata 3; dan
 - 9) mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis.

Perjalanan dinas jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip, meliputi:

 - a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
 - c. Efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
 - d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.
2. Pelaksana SPPD
 - a. Pegawai ASN sebagai pelaksana perjalanan dinas meliputi:
 - 1) PNS;
 - 2) calon PNS;
 - 3) PPPK; dan
 - 4) calon PPPK.
 - b. Dalam hal diperlukan, pejabat yang berwenang dapat menugaskan Pihak Lain untuk melakukan Perjalanan Dinas.
 - c. Pihak Lain adalah orang selain Pejabat Negara, Pegawai ASN, Pegawai non-ASN, dan suami atau istri pejabat yang mendapat penugasan melakukan Perjalanan Dinas dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas, efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran, serta rasionalisasi.

3. Surat Perintah Tugas dan SPPD
 - a. Perjalanan Dinas oleh Pelaksana SPPD dilakukan sesuai dengan perintah atasan Pelaksana SPPD yang tertuang dalam surat perintah tugas.
 - b. Surat perintah tugas diterbitkan oleh:
 - 1) Kepala Perangkat Daerah, untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPPD pada Perangkat Daerah berkenaan;
 - 2) Kepala Bagian, untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPPD pada Bagian di Sekretariat Daerah;
 - 3) Sekretaris Daerah, untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pelaksana SPPD; atau
 - 4) Ketua DPRD, untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Wakil Ketua DPRD dan anggota DPRD.
 - c. Kewenangan penerbitan surat perintah tugas dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
 - d. Surat perintah tugas paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) pemberi tugas;
 - 2) pelaksana tugas;
 - 3) maksud pelaksanaan tugas;
 - 4) waktu pelaksanaan tugas; dan
 - 5) tempat pelaksanaan tugas.
 - e. Surat perintah tugas menjadi dasar penerbitan SPPD.
 - f. Perjalanan Dinas dalam kota dilakukan tanpa penerbitan SPPD.
 - g. Dalam melaksanakan Perjalanan Dinas Pihak Lain harus memperoleh surat perintah tugas dan SPPD yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah berkenaan.
4. Transportasi
Perjalanan Dinas dapat dilakukan dengan menggunakan fasilitas transportasi berupa kendaraan pribadi, kendaraan dinas, maupun kendaraan/angkutan umum.
5. Biaya Perjalanan Dinas
 - a. Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas:
 - 1) uang harian;
 - 2) biaya transpor;
 - 3) biaya penginapan;
 - 4) uang representasi;
 - 5) biaya lain yang menjadi syarat pelaksanaan perjalanan dinas (antigen/ PCR, dan lain-lain)
 - 6) biaya sewa kendaraan dalam kota.
 - b. Biaya Perjalanan Dinas tidak diberikan untuk Perjalanan Dinas dalam wilayah kota dan kabupaten magelang.
 - c. Biaya uang harian merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pelaksana SPPD dalam menjalankan perintah Perjalanan Dinas.
 - d. Biaya uang harian pendidikan dan pelatihan (diklat) diberikan kepada Pelaksana SPPD untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di luar Daerah.
 - e. Biaya transport terdiri atas:
 - 1) Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/ pelabuhan keberangkatan, biaya bagasi pesawat, dan biaya jalan tol; dan
 - 2) retribusi/pungutan lain yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

- f. Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan dengan menggunakan kendaraan dinas, biaya transpor diberikan dalam bentuk bahan bakar kendaraan untuk keberangkatan dan kepulangan sesuai dengan jarak kilometer yang ditempuh, bukti pembelian BBM dibebankan kedalam rekening perjalanan dinas.
- g. Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - 1) di hotel; atau
 - 2) di tempat menginap lainnya.
- h. Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sesuai dengan ketentuan standar biaya; dan
 - 2) biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibayarkan secara *Lumpsum*.
- i. Uang representasi dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Sekretaris Daerah, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selain Sekretaris Daerah selama melakukan Perjalanan Dinas.
- j. Sewa kendaraan dalam kota diperuntukkan bagi Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan, dan dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- k. Sewa kendaraan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar kendaraan, dan pajak.
- l. Biaya Perjalanan Dinas diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) uang harian dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
 - 2) biaya transpor dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan fasilitas transpor;
 - 3) biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam Standar Biaya Perjalanan Dinas;
 - 4) uang representasi dibayarkan secara *Lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
- m. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat dapat dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas yang ditanggung sebagian maupun seluruhnya oleh panitia penyelenggara.
- n. Dalam hal biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat:
 - 1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Pelaksana SPPD; dan
 - 2) ditanggung sebagian atau seluruhnya oleh panitia penyelenggara, maka bagi pelaksana SPPD tetap menerima Uang Harian.
- o. Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas dalam surat/undangan mengikuti rapat.
- p. Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan rapat, seluruh Pelaksana SPPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- q. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah penerbit SPPD.
- r. Biaya Perjalanan Dinas Pelaksana SPPD dari beberapa Perangkat Daerah dapat dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah salah satu Perangkat Daerah penerbit SPPD, yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas
 - a. Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
 - b. Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.
7. Tambahan Uang Harian
 - a. Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam surat perintah tugas/SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.
 - b. Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota dapat dimintakan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - 1) surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - 2) surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
 - c. Berdasarkan dokumen Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah berkenaan.
 - d. Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PA /KPA.
8. Penyedia Jasa
 - a. Perjalanan Dinas dapat dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa.
 - b. Perjalanan Dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa meliputi:
 - 1) Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - 2) Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat.
 - c. Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa:
 - 1) *event organizer*;
 - 2) biro jasa perjalanan;
 - 3) perusahaan jasa transportasi; dan
 - 4) perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
 - d. Penetapan penyedia jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - e. Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi:
 - 1) biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket; dan/atau
 - 2) biaya penginapan.
 - f. Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
 - g. Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif resmi penginapan/hotel yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.
 - h. Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.

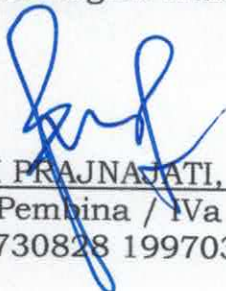
9. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas meliputi:
- a. Kwitansi dinas A2;
 - b. Tanda terima uang perjalanan;
 - c. Surat tugas perjalanan dinas yang sah dari atasan;
 - d. Surat perintah perjalanan dinas ditandatangani oleh pejabat dari tempat tujuan perjalanan dinas yang dilengkapi tanda tangan, nama terang, dan stempel;
 - e. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran transportasi lainnya;
 - f. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kwitansi atau bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh jasa penyewaan kendaraan sesuai dengan ketentuan;
 - g. Bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya atau jika pemesanan melalui *online*, maka berupa bukti *receipt* dari biro perjalanan *online*;
 - h. Bukti pembayaran tol dan /atau parkir;
 - i. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dapat menggunakan daftar pengeluaran riil, yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - j. Perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja atau studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri, hasil kunjungan kerja atau studi banding dilaporkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan
Dalam hal Perjalanan dinas yang bersifat rombongan yang melibatkan Rukun Tetangga, masyarakat, atlet dan sejenisnya, kelengkapan pertanggungjawaban meliputi:
 - 1) Kwitansi dinas A2;
 - 2) Surat tugas perjalanan dinas dari Perangkat Daerah pengirim;
 - 3) Surat Perintah Perjalanan Dinas cukup satu atas nama ketua rombongan dengan melampirkan nama seluruh pelaksana rombongan; dan
 - 4) Tanda terima uang perjalanan.
10. Bagi PNS yang melaksanakan tugas sebagai pendamping rombongan, maka syarat perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



PRAWERTI PRAJANJATI, S.H.,M.H.

Pembina / IVa

NIP. 19730828 199703 2 006