



SALINAN

WALIKOTA DENPASAR
PROVINSI BALI

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang baik, perlu dilaksanakan secara efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. bahwa dengan adanya perubahan mekanisme pengelolaan dana transfer daerah serta perubahan persyaratan jabatan bendahara, perlu dilakukan penyesuaian terhadap sistem dan prosedur keuangan daerah sebagai pedoman dalam penatausahaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah secara akuntabel dan berkesinambungan;
- c. bahwa Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);



3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

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

Pasal 2

Maksud ditetapkanannya Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. meningkatkan dan menyesuaikan sistem serta prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah agar selaras dengan situasi, kebutuhan, dan kapasitas Pemerintah Daerah; dan
- b. sebagai pedoman kerja bagi para pejabat dan pegawai yang diberi kewenangan tertentu serta memiliki tanggung jawab dalam menjalankan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkanannya Peraturan Walikota ini untuk:

- a. mendukung kebijakan Pemerintah Daerah atas perubahan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- b. terlaksananya pengelolaan APBD secara tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 4

- (1) Sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pengelola Keuangan Daerah;

- b. APBD;
- c. penyusunan rancangan APBD;
- d. penetapan APBD;
- e. pelaksanaan dan penatausahaan;
- f. laporan realisasi semester pertama APBD dan perubahan APBD;
- g. akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- h. penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. kekayaan Daerah dan utang Daerah;
- j. badan layanan umum Daerah;
- k. penyelesaian kerugian Keuangan Daerah;
- l. informasi Keuangan Daerah; dan
- m. pembinaan dan pengawasan.

Pasal 5

Rincian sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

Pengelolaan dana alokasi khusus non fisik untuk tunjangan guru aparatur sipil negara, dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Untuk Tunjangan Guru Aparatur Sipil Negara Pada Pemerintah Daerah, sampai dengan diundangkannya Peraturan Walikota ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2021 Nomor 65), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 21 Januari 2026

WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

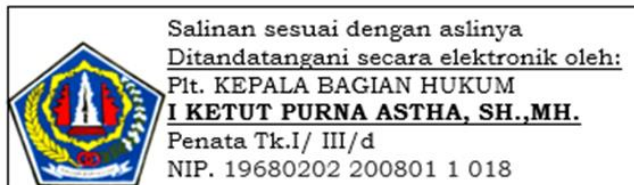
Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 21 Januari 2026

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH EDDY MULYA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2026 NOMOR 2



LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 2 TAHUN 2026
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. Dokumen dalam Peraturan Walikota ini, disajikan dalam bentuk ilustrasi dokumen berupa contoh yang menggambarkan kebutuhan informasi yang bersifat dinamis dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan Daerah.

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 Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 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;

1. 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;
 - 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. Kewenangan pemungutan pajak daerah dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi pendapatan daerah dan kewenangan pemungutan retribusi daerah dilaksanakan oleh SKPD teknis yang memperoleh retribusi daerah. Selanjutnya SKPD yang membidangi pendapatan daerah mengkoordinir pendapatan daerah (PAD, pendapatan transfer, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah).
5. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

D. KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH

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 dan menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD
6. 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. Pejabat di lingkungan SKPKD selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah Kepala Bidang Perbendaharaan Akuntansi dan Pelaporan, dan Kasubbid Perbendaharaan.

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 pajak daerah dan/atau retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

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

8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan kepada Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.
3. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
4. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Walikota.
5. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah, Puskesmas, dan Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Walikota atas usul kepala SKPD.
7. 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.
8. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
9. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak Daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak Daerah kepada KPA.
10. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
11. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas Pejabat Pembuat Komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. RSUD sebagai unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA;
 - b. menyusun DPA;

- 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. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. menandatangani SPM;
 - h. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - j. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. UPTD Puskesmas merupakan unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara professional, KPA mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA;
 - b. menyusun DPA;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit pelaksana teknis daerah yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. menandatangani SPM;
 - h. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab unit pelaksana teknis daerah yang dipimpinnya;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit pelaksana teknis daerah yang dipimpinnya;
 - j. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit pelaksana teknis daerah yang dipimpinnya;
 - k. menetapkan pejabat lainnya dalam unit pelaksana teknis daerah yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Dalam hal KPA di Sekretariat Daerah berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA melimpahkan seluruh tugas dari KPA yang berhalangan kepada KPA yang ditunjuk PA.
16. Dalam hal KPA di luar Sekretariat Daerah berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih seluruh tugas dari KPA yang berhalangan.

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

- 1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- 2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.

3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA menunjuk PPTK lain untuk melaksanakan tugas-tugas PPTK yang berhalangan.
9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan dan kegiatan/sub kegiatan.
10. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagai PPTK merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA.
11. Dalam hal tidak terdapat ASN yang menduduki jabatan satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA, PA dapat menetapkan PPTK dari pejabat struktural, fungsional atau ASN lainnya.
12. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA.
13. Dalam hal tidak terdapat ASN yang menduduki jabatan satu tingkat di bawah KPA, KPA dapat menetapkan PPTK dari pejabat struktural, fungsional atau ASN lainnya.
14. PPTK tidak boleh merangkap sebagai KPA, Kuasa BUD, Pejabat Pembuat Komitmen, PPK SKPD/PPK Unit SKPD, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, serta Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus.

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD

3. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
4. 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.
5. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
6. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 4, 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.
7. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
8. PPK SKPD dapat dijabat oleh:
 - 1) Pejabat Fungsional pada Bagian Umum di Sekretariat Daerah atau Kepala Sub Bagian yang menangani fungsi tata usaha atau PNS lainnya pada Bagian Umum jika tidak tersedia pejabat fungsional;
 - 2) Kepala Bagian yang membidangi fungsi keuangan di Sekretariat DPRD;
 - 3) Kepala Sub Bagian yang membidangi fungsi keuangan di SKPD.
9. Pembantu PPK-SKPD yang merupakan staf pada Subbag yang membidangi fungsi keuangan melaksanakan fungsi sebagai petugas atau urusan verifikasi SPJ Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, peneliti SPP beserta kelengkapannya, petugas yang menyiapkan SPM, dan petugas akuntansi dan penyusun laporan keuangan SKPD.

I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

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

- b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
7. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
8. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
9. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana angka 8, PA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPK Unit SKPD.
10. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.
11. PPK Unit SKPD dapat dijabat oleh:
 - 1) Pejabat fungsional pada masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, atau staf pada masing-masing Bagian jika tidak tersedia pejabat fungsional;
 - 2) Kepala Sub Bagian yang membidangi fungsi keuangan pada UPTD atau Pejabat Fungsional pada UPTD;
 - 3) Sekretaris Kelurahan pada Kelurahan.
12. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK Unit SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
13. RSUD sebagai unit organisasi bersifat khusus, PPK Unit SKPD dijabat oleh Wakil Direktur yang membidangi fungsi keuangan;
14. Pembantu PPK Unit SKPD yang merupakan staf atau fungsional sebagai petugas atau urusan verifikasi SPJ Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, peneliti SPP beserta kelengkapannya, petugas yang menyiapkan SPM, dan petugas akuntansi dan penyusun laporan keuangan Unit SKPD.

J. BENDAHARA

1. Bendahara Penerimaan

- a. Walikota menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum Daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan Daerah yang diterimanya.
- c. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Walikota;
 - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan Daerah yang diterimanya; dan
 - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah.
- d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, 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 Bendahara Penerimaan Pembantu 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 Staf Pengelola Keuangan yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan Daerah.
 - n. Staf Pengelola Keuangan yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 - o. Staf Pengelola Keuangan yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
2. Bendahara Pengeluaran
- a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Walikota.
 - b. Walikota menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
 - c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
 - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan 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;
 - 2) rentang kendali dan/atau lokasi; dan

- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- h. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh 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 Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran.
- k. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 Staf Pengelola Keuangan yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
 - r. Staf Pengelola Keuangan yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 - s. Staf Pengelola Keuangan yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
3. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja pada SKPD maka untuk menjaga agar tidak terjadi benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas dan wewenang kebendaharaan, dilarang:
 - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
 4. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
 5. Persyaratan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran:
 - a. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, di setiap SKPD dan Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) dijabat oleh PNS;
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dijabat oleh PNS/CPNS;
 - c. Staf Pengelola Keuangan dijabat oleh PNS/CPNS.
 6. Penunjukan Bendahara Pengelola Dana Transfer Pemerintah Pusat mengikuti Peraturan dari Kementerian yang membidangi.

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

L. PENGGANTIAN PEJABAT DALAM TAHUN BERJALAN

Penggantian pejabat yang sifatnya sementara atau tetap dalam tahun berjalan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dilengkapi dengan dokumen pendukung.

M. PIHAK TERKAIT

1. Penetapan Pejabat melalui Keputusan Walikota

- a. Dalam hal ini, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran memiliki tugas: Mengajukan usulan tertulis terhadap penetapan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus di lingkungan SKPD kepada Walikota melalui PPKD.
- b. Dalam hal ini, PPKD selaku BUD memiliki tugas:
 - 1) Mengajukan usulan tertulis terhadap penetapan pejabat di lingkungan SKPD yang melaksanakan kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah kepada Walikota disertai dengan rancangan Keputusan Walikota.
 - 2) Mencermati usulan penetapan dan atau penggantian Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus yang diajukan oleh Kepala SKPD untuk selanjutnya diajukan kepada Walikota disertai dengan rancangan Keputusan Walikota.
- c. Dalam hal ini, bagian yang membidangi fungsi hukum pada Sekretariat Daerah memiliki tugas: meneliti Rancangan Keputusan Walikota terhadap penetapan dan atau penggantian Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus
- d. Dalam hal ini, Sekretaris Daerah memiliki tugas: meneruskan usulan tertulis yang diajukan oleh PPKD selaku BUD.
- e. Dalam hal ini, Walikota memiliki tugas: Menandatangani Keputusan Walikota yang diajukan oleh PPKD selaku BUD.

2. Penetapan Pejabat melalui Keputusan Kepala SKPD

- a. Dalam hal ini, Pejabat yang membidangi kesekretariatan SKPD memiliki tugas:
 - 1) Mengajukan usulan tertulis terhadap penetapan dan atau penggantian pejabat di bawahnya selaku PPTK, PPK SKPD, Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran kepada Kepala SKPD.
 - 2) Menyiapkan rancangan Keputusan Kepala SKPD terhadap penetapan dan atau penggantian PPTK, PPK-SKPD, Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- b. Dalam hal ini, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran memiliki tugas:

- 1) Mencermati usulan penetapan dan atau penggantian pejabat di bawahnya selaku PPTK, PPK SKPD, Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- 2) Menandatangani Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran yang disiapkan oleh pejabat yang melaksanakan fungsi kesekretariatan SKPD.

N. Langkah-Langkah Teknis

1. Penetapan Pejabat melalui Keputusan Walikota

a. Langkah 1

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengidentifikasi jenis dan ruang lingkup tugas dalam rangka pelaksanaan APBD yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan untuk selanjutnya menyusun personalia yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan APBD yang penetapannya melalui Keputusan Walikota.

b. Langkah 2

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengajukan usulan tertulis terhadap penetapan dan atau penggantian Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khsusus melalui PPKD.

c. Langkah 3

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengajukan usulan tertulis kepada Walikota melalui PPKD terhadap penetapan dan atau penggantian Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khsusus.

d. Langkah 4

PPKD selaku BUD mencermati usulan penetapan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khsusus yang diajukan oleh Kepala SKPD untuk selanjutnya diajukan kepada Walikota disertai dengan rancangan Keputusan Walikota.

e. Langkah 5

Bagian yang membidangi fungsi hukum pada Sekretariat Daerah memiliki tugas: meneliti Rancangan Keputusan Walikota terhadap penetapan dan atau penggantian Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.

f. Langkah 6

PPKD selaku BUD mengajukan usulan tertulis terhadap pelimpahan kewenangan Walikota kepada Kepala SKPD dalam rangka penetapan pejabat lainnya di lingkungan SKPKD disertai dengan rancangan Keputusan Walikota.

g. Langkah 7

Penandatanganan Keputusan Walikota.

2. Penetapan Pejabat melalui Keputusan Kepala SKPD

a. Langkah 1

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengidentifikasi jenis dan ruang lingkup tugas dalam rangka pelaksanaan APBD yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan untuk selanjutnya menyusun personalia yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan APBD yang penetapannya melalui Keputusan Kepala SKPD.

b. Langkah 2

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran meneliti dan mencermati usulan tertulis Pejabat yang membidangi kesekretariatan terhadap penetapan PPTK dan PPK SKPD.

c. Langkah 3

Penandatanganan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran yang dipersiapkan oleh pejabat yang melaksanakan fungsi kesekretariatan SKPD.

3. Penggantian Pejabat dalam Tahun Anggaran Berjalan

a. Langkah 1

Pejabat yang melaksanakan fungsi kepegawaian dan tata usaha SKPD mencermati surat sakit atau surat perintah kedinasan atau surat ijin kepegawaian yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang terhadap pejabat yang melaksanakan kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan Daerah.

b. Langkah 2

Berdasarkan pertimbangan Kepala SKPD, pejabat yang melaksanakan fungsi kepegawaian dan tata usaha SKPD menyiapkan naskah dinas terkait dengan penggantian, meliputi:

- 1) Surat Kuasa; atau
- 2) Rancangan keputusan penggantian sementara; atau
- 3) Rancangan keputusan penggantian tetap.

c. Langkah 3

Pengajuan usulan tertulis dan penandatanganan keputusan Walikota/Kepala SKPD terkait dengan penggantian pejabat dilaksanakan sebagaimana halnya langkah-langkah penetapan pejabat di awal tahun anggaran.

O. Jenis Keputusan

1. Keputusan Walikota

a. Penerbitan Keputusan Walikota dalam rangka pelaksanaan APBD, meliputi:

- 1) penetapan PPKD;
- 2) penetapan BUD;
- 3) penetapan Pengguna Anggaran;
- 4) penetapan Kuasa BUD;
- 5) penetapan Kuasa Pengguna Anggaran;
- 6) penetapan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- 7) penetapan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- 8) penetapan Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

b. Contoh format Keputusan Walikota disesuaikan dengan bentuk dan isi tata naskah dinas Pemerintah Kota Denpasar.

2. Keputusan Kepala SKPD

a. Penerbitan Keputusan Kepala SKPD dalam rangka pelaksanaan APBD, meliputi:

- 1) penetapan PPTK
- 2) penetapan PPK SKPD, PPK Unit SKPD, Pembantu PPK-SKPD, dan Pembantu Unit SKPD.
- 3) penetapan pejabat yang diberi kuasa menandatangani Surat Ketetapan Retribusi Daerah
- 4) penetapan Pembantu Bendahara Penerimaan
- 5) penetapan Pembantu Bendahara Pengeluaran
- 6) penetapan pejabat terkait lainnya

b. Contoh format Keputusan Kepala SKPD disesuaikan dengan bentuk dan isi tata naskah dinas Pemerintah Kota Denpasar.

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.

Berdasarkan Pasal 23 sampai dengan Pasal 24 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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.

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

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

B. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Berdasarkan Pasal 27 dan Pasal 28 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
2. Klasifikasi APBD dalam rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dirinci menurut urusan pemerintahan Daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
3. Dalam hal penganggaran pendapatan Daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Desa, Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pengelolaan pendapatan Daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
6. Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

C. PENDAPATAN DAERAH

1. Ketentuan Umum

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

Pendapatan Daerah terdiri atas:

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

2. Ketentuan Terkait Pendapatan Asli Daerah

Mengacu pada Pasal 30 sampai dengan Pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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, sub rincian objek pendapatan asli Daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:

Jenis Pendapatan	Kewenangan Pengelolaan
Pajak Daerah	SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	SKPKD
Lain-lain PAD Yang Sah	SKPKD kecuali: - Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh SKPD terkait. - Pendapatan BLUD di luar pelayanan kesehatan dikelola oleh BLUD. - Pendapatan Hasil Pemanfaatan BMD di Pengguna Barang. - Pendapatan lainnya yang dikelola oleh SKPD terkait.

- c. Pajak Daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai pajak Daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak Daerah dan retribusi Daerah
- d. Retribusi Daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai retribusi Daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak Daerah dan retribusi Daerah.
- e. Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan Daerah atas hasil penyertaan modal Daerah.
- f. Lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah merupakan penerimaan Daerah selain pajak Daerah, retribusi Daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah terdiri atas:
- hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
 - hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
 - hasil kerja sama Daerah;
 - jasa giro;
 - hasil pengelolaan dana bergulir;
 - pendapatan bunga;
 - penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
 - 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; dan
 - 15) 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
- h. Walikota yang melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya dikenai sanksi administratif tidak dibayarkan hak-hak keuangannya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selama 6 (enam) bulan.
- i. Walikota yang melakukan pungutan dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya wajib disetorkan seluruhnya ke kas daerah.

3. Ketentuan Terkait Pendapatan Transfer

Mengacu pada Pasal 34 sampai dengan Pasal 45 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan terkait Pendapatan Transfer meliputi:

- a. Pendapatan transfer terdiri atas:
 - 1) transfer Pemerintah Pusat;
 - 2) transfer antar-Daerah
- b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.

Bagian 1: Transfer Pemerintah Pusat

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

oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik.

- c. Dana Insentif Daerah (DID)/ Insentif Fiskal bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian kinerja tertentu.
- d. Dana desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian 2: Transfer Antar-Daerah

- a. Transfer Antar-Daerah terdiri atas Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan.
- b. Pendapatan Bagi Hasil merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Bantuan Keuangan merupakan dana yang diterima dari Daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama Daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Bantuan Keuangan terdiri atas:

- 1) bantuan keuangan dari provinsi; dan
- 2) bantuan keuangan dari kabupaten/kota lain.

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 kerjasama Daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
- 2) Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari Daerah lainnya untuk tujuan tertentu.

4. Ketentuan Terkait Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Mengacu pada Pasal 46 sampai dengan Pasal 48 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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, sub rincian objek pendapatan asli Daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
- c. Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Hibah termasuk sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.
- e. Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- f. Dana darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. BELANJA DAERAH

1. Ketentuan Umum

Berdasarkan Pasal 49 sampai dengan Pasal 54 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, belanja Daerah sebagai berikut:

- a. Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- b. Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.
- d. Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
- e. Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
- f. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan Daerah.
- g. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas Daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.
- h. Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan Daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan infrastruktur.
- i. Dalam hal Daerah tidak memenuhi alokasi belanja, Menteri Keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan penyaluran Dana Transfer Umum, setelah berkoordinasi dengan Menteri Dalam Negeri dan menteri teknis terkait.
- j. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. Standar harga satuan regional ditetapkan dengan Peraturan Presiden.
- m. Standar harga satuan regional digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan pada masing-masing Daerah.
- n. Penetapan standar harga satuan pada masing-masing Daerah dengan memperhatikan tingkat kemahalan yang berlaku di suatu Daerah.
- o. Analisis standar belanja dan standar teknis dan standar harga satuan ditetapkan dengan Perwali.

- p. Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD.
- q. Belanja Daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja Daerah.
- r. Urusan Pemerintahan Daerah diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi.
- s. Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- t. Belanja Daerah menurut program, kegiatan, dan sub kegiatan disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Pasal 55 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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; dan

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 dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.

Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Belanja Daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:

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

2. Ketentuan Terkait Belanja Operasi

Berdasarkan Pasal 56 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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.

Mengacu pada Pasal 57 sampai dengan Pasal 63 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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/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 resiko 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 Daerah ditetapkan dengan Perwali dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
 - 9) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Walikota dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.
 - 10) Persetujuan Menteri Dalam Negeri ditetapkan setelah memperoleh pertimbangan Menteri Keuangan.
 - 11) Dalam hal Walikota menetapkan pemberian tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN tidak sesuai dengan ketentuan, Menteri Keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum atas usulan Menteri Dalam Negeri.
- 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 sub kegiatan 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, konsultansi, ketersediaan layanan (*availability payment*), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK/PPPK Paruh Waktu, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN;
 - c) Belanja Pemeliharaan 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 yang telah masuk dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD).
 - 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 RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajiban, rasionalitas dan efektifitas.
 - 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 non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) Transfer Ke Daerah dan Dana Desa 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. Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
 - 2) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
 - 3) Pembayaran dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.
 - 4) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- d. Belanja Subsidi
- 1) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
 - 2) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
 - 3) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan

- pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 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 wajib 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 Menteri Dalam Negeri.
 - 10) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
 - 11) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Belanja Hibah

- 1) Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- 4) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat Daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah Daerah, dianggarkan pada

perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) Belanja hibah diberikan kepada:

a) pemerintah pusat

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah yang bersangkutan.
- (2) Hibah dari pemerintah Daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah Daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
- (4) Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (5) Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

b) pemerintah Daerah lainnya

Hibah kepada pemerintah Daerah lainnya diberikan kepada Daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) BUMN

Hibah kepada badan usaha milik negara diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

d) BUMD;

Hibah kepada badan usaha milik Daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

e) Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga:
 - (a) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - (b) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, gubernur atau bupati/walikota; atau
 - (c) yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.

- (d) Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - (a) memiliki kepengurusan di Daerah domisili;
 - (b) memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - (c) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah Daerah pemberi hibah.
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - (a) telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - (b) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
 - (c) memiliki sekretariat tetap di Daerah yang bersangkutan.
- f) Partai Politik
 Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b) bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c) tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - (1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (2) badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (3) partai politik dan/atau
 - (4) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - d) memberikan nilai manfaat bagi pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
 - e) memenuhi persyaratan penerima hibah.

- 7) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Walikota.
 - 8) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- f. Belanja Bantuan Sosial
- 1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
 - 2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
 - 3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
 - 4) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Anggota/kelompok masyarakat meliputi:
 - a) individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
 - b) lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
 - 6) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
 - 7) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
 - 8) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
 - 9) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
 - 10) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
 - 11) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan

sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat Daerah terkait.

- 12) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- 13) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- 14) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- 15) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.
- 16) Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a) selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
 - b) memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
 - d) sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - (1) rehabilitasi sosial
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
 - (2) perlindungan sosial
ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
 - (3) pemberdayaan sosial
ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
 - (4) jaminan sosial
merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
 - (5) penanggulangan kemiskinan.
merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
 - (6) penanggulangan bencana
merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

- 17) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Walikota melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- 18) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

3. Ketentuan Terkait Belanja Modal

Mengacu pada Pasal 64 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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 dalam Perkada.
- 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.

4. Ketentuan Terkait Belanja Tidak Terduga

Mengacu pada Pasal 68 dan Pasal 69 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan terkait Belanja Tidak Terduga diatur sebagai berikut:

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

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

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

Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh 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 diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
- 4) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- 5) Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD.
- e. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
- f. Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan Daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
- g. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan Daerah (PPKD) selaku bendahara umum Daerah (BUD);
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
- h. Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian 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 sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - 2) memanfaatkan kas yang tersedia.
 Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan 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 non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai 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 kerja 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 Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- l. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
 - 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 Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

5. Ketentuan Terkait Belanja Transfer

Berdasarkan Pasal 56 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:

- 1) Belanja Bagi Hasil; dan
- 2) Belanja Bantuan Keuangan

Mengacu pada Pasal 66 dan Pasal 67 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan terkait Belanja Transfer diatur sebagai berikut:

- 1) Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
- 2) Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan Daerah.

Uraian Ketentuan Terkait Belanja Transfer, sebagai berikut:

a. Belanja Bagi Hasil

- 1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan pemerintah kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah Daerah tertentu

kepada pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- 2) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Belanja Bantuan Keuangan

- 1) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama Daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- 2) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
- 3) Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Bantuan keuangan terdiri atas:
 - a) bantuan keuangan antar-Daerah kabupaten/kota;
 - b) bantuan Keuangan Daerah provinsi ke Daerah kota di wilayahnya dan/atau Daerah kota di luar wilayahnya;
 - c) bantuan Keuangan Daerah kota ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
 - d) bantuan Keuangan Daerah pemerintah kota kepada desa.
- 5) Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus.
 - a) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah Daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
 - b) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah Daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
 - c) Dalam hal pemerintah Daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah Daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah Daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah Daerah pemberi keuangan khusus.
 - d) Pemerintah Daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa 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.

Berdasarkan Pasal 70 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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 sub rincian objek pembiayaan Daerah
- b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Pembiayaan Daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.
- c. Pembiayaan neto digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.

2. Ketentuan Terkait Penerimaan Pembiayaan

Berdasarkan Pasal 70 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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.

Mengacu pada Pasal 71 sampai dengan Pasal 76 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Walikota ini membuat ketentuan terkait Penerimaan Pembiayaan 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/imbil hasil/dividen/keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.

- c. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
 - 1) Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan Daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
 - 3) Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.
 - d. Penerimaan Pinjaman Daerah;
 - 1) Penerimaan pinjaman Daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
 - 2) Penerimaan pinjaman Daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman Daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi Daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.
 - 3) Penerimaan pinjaman Daerah bersumber dari:
 - a) pemerintah pusat;
 - b) pemerintah Daerah lain;
 - c) lembaga keuangan bank;
 - d) lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
 - e) masyarakat.
 - 4) Penerimaan pinjaman Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah;
Penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Penerimaan pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Ketentuan Terkait Pengeluaran Pembiayaan
- Berdasarkan Pasal 70 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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

Mengacu pada Pasal 77 sampai dengan Pasal 82 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Walikota ini membuat ketentuan terkait Pengeluaran Pembiayaan 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 wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
- 5) Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, 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 Perkada.
 - 17) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan.
 - 18) Dalam hal pemerintah Daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, pemerintah Daerah melakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 19) Penyertaan modal pemerintah Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.
 - 20) Dalam hal pemerintah Daerah akan melaksanakan penyertaan modal, pemerintah Daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi pemerintah Daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
 - 21) Dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh 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 penyisihan atas penerimaan Daerah kecuali dari:
 - a) DAK;
 - b) pinjaman Daerah; dan
 - c) penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 4) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
- 5) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- 6) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
- 7) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- 8) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara 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 diatur dalam Perkada 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

Berdasarkan Pasal 70 ayat (5) dan (6) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Pembiayaan neto:

- a. merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.
- b. digunakan untuk menutup defisit anggaran.

F. KETENTUAN SURPLUS DAN DEFISIT

Berdasarkan Pasal 83 sampai dengan Pasal 88 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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 wajib melaporkan posisi surplus APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
9. Menteri Keuangan menetapkan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD masing-masing Daerah yang dibiayai dari Pinjaman Daerah setiap tahun anggaran.
10. Penetapan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD masing-masing Daerah paling lambat bulan Agustus untuk tahun anggaran berikutnya.
11. Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi defisit APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
12. Pemerintah Daerah yang melanggar ketentuan dapat dikenai sanksi penundaan penyaluran Dana Transfer Umum.
13. Pengendalian dilakukan pada saat evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
14. Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
15. Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.

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

1. Penerimaan pembiayaan Daerah yang bersumber dari jenis SiLPA tahun sebelumnya dikecualikan yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - d. pinjaman Daerah; dan

- e. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3. Batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD yang ditetapkan Menteri 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 sub kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program, kegiatan, sub kegiatan 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 sub kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program, kegiatan dan sub kegiatan.

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 sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat Daerah.

Mengacu pada Pasal 89 sampai dengan Pasal 92 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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 ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setelah berkoordinasi dengan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan. 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 sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat setiap tahun untuk pemerintah provinsi;
 - 3) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun untuk pemerintah Daerah; dan
 - 4) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
- e. Sub kegiatan dapat dianggarkan:
 - 1) untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - 2) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
- f. Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
- g. Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
 - 1) pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 2) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
 - 3) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (*cleaning service*).
- 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

Mengacu pada Pasal 90 sampai dengan Pasal 92 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Walikota ini membuat ketentuan terkait KUA dan PPAS sebagai berikut:

- a. Walikota menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD dan Provinsi untuk mendapatkan penilaian (sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2024) paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Walikota dan DPRD.
- b. Walikota dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- c. Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Walikota dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
- e. KUA dan PPAS yang telah disepakati Walikota bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat Daerah dalam menyusun RKA SKPD.
- f. Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
 - 1) nama Kegiatan;
 - 2) jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
 - 3) jumlah anggaran; dan
 - 4) alokasi anggaran per tahun.
- h. Dalam hal Walikota berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Walikota bertugas untuk:
 - 1) nandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS
 - 2) Dalam menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
- i. Dalam hal Walikota/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.
- j. 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.
- k. 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 yang telah mendapat reviu APIP, sekaligus penandatanganan Pakta Integritas oleh Pemerintah Kota Denpasar dengan Pimpinan 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.
4. Dokumen Terkait
- a. Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan KUA dan PPAS menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
 - b. Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan KUA dan PPAS antara lain sebagai berikut:
 - 1) Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA);
 - 2) Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - 3) Pakta Integritas Penyusunan KUA-PPAS;
 - 4) Nota Kesepakatan KUA;
 - 5) Nota Kesepakatan PPAS;
 - 6) Nota Kesepakatan Tahun Jamak;
 - 7) Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan.
 - c. Bentuk dokumen terkait, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. RKA SKPD

1. Ketentuan Umum RKA SKPD

Mengacu pada Pasal 93 sampai dengan Pasal 97 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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 sub kegiatan yang terkait;
 - 2) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
 - 3) batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; 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 sub kegiatan terkait layanan retribusi sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;
 - 2) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;
 - 3) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait sarana dan prasarana jalan sumber pendanaannya berasal dari pendapatan pajak kendaraan bermotor/pendapatan bagi hasil berkenaan.
 - 4) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait penunjang urusan pemerintah Daerah sumber pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum.
- d. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- e. Untuk kesinambungan penyusunan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- f. Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- g. RKA-SKPD disampaikan kepada TAPD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
- h. 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 sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
 - 2) Penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
 - 3) Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:
 - a) Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
 - b) Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
 - c) Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.
- i. Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
 - 1) Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
 - 2) Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan;

- 3) Sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
 - 4) Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
 - 5) Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan Walikota dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
 - 6) RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan
 - 7) Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
- j. Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah Daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja serta terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
 - k. Evaluasi bertujuan untuk menilai program, kegiatan dan sub kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.
 - l. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD diatur dalam Peraturan Daerah mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - m. 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.
 - n. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
 - o. 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

Mengacu pada Pasal 98 dan Pasal 99 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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 sub rincian 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 sub kegiatan.
 - 6) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 7) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 8) Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 9) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.
 - 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 sub rincian objek penerimaan pembiayaan.
 - 2) Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.
3. Ketentuan Lain Terkait RKA SKPD
- Mengacu pada Pasal 93 sampai dengan Pasal 100 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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 sub kegiatan 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 SE KDH 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 Peraturan Daerah tentang APBD.
5. Dokumen Terkait
- a. Dokumen pada tahapan penyusunan RKA-SKPD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
 - b. Bentuk dokumen terkait, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. RANCANGAN PERDA APBD

1. Ketentuan Umum

Mengacu pada Pasal 101 sampai dengan Pasal 103 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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 sub kegiatan 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
- Mengacu Pasal 101 sampai dengan Pasal 103 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
 - 4) Rekapitulasi dan sinkronisasi Perda APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
 - b) rekapitulasi belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - c) Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
 - d) Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan APBD;
 - e) Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan APBD;
 - f) Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
 - 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 sub kegiatan tahun jamak (*multi Years*);
 - f) daftar dana cadangan;
 - g) daftar pinjaman Daerah.
 - b. Dokumen pendukung rancangan Perda tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD.
 - c. Rancangan Perda tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
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 Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
 - d. PPKD menyampaikan rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun kepada Walikota.
4. Dokumen Terkait
- a. Ilustrasi dokumen lampiran Peraturan Daerah tentang APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD
 - b. Ilustrasi dokumen lampiran Peraturan Daerah tentang APBD pada tahapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disajikan sebagai berikut:
 - 1) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan Daerah dan organisasi;

- 3) rincian APBD menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 4) Rekapitulasi dan sinkronisasi Perda APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan); dan
 - 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda APBD (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan).
- c. Bentuk dokumen terkait, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

D. RANCANGAN PERKADA PENJABARAN APBD

1. Ketentuan Umum

Mengacu pada Pasal 106 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Walikota ini membuat ketentuan terkait penyiapan Raperda tentang APBD sebagai berikut:

- a. Berdasarkan persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD, Walikota menyiapkan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD.
- b. Proses penyiapan Raperkada tentang Penjabaran APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Terkait Dokumen Rancangan Perkada Penjabaran APBD

Mengacu Pasal 102 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Walikota ini membuat ketentuan terkait dokumen Raperda tentang APBD sebagai berikut:

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

rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.

- 4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada penjabaran APBD.
- b. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perkada tentang penjabaran APBD disertai penjelasan, yaitu:
 - 1) Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
 - 2) Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
 - 3) Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
3. Dokumen Terkait
 - a. Ilustrasi dokumen lampiran Peraturan Walikota penjabaran APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
 - b. Ilustrasi dokumen lampiran Peraturan Walikota penjabaran APBD pada tahapan Penetapan APBD disajikan sebagai berikut:
 - 1) ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 3) rekapitulasi dan sinkronisasi perkada penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan); dan
 - 4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada penjabaran APBD (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan).
 - c. Bentuk dokumen terkait, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB IV

PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. PENYAMPAIAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN APBD

1. Ketentuan Umum

APBD ditetapkan setiap tahun dengan Peraturan Daerah (Perda), yang dibahas dan disetujui bersama oleh Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Penyusunan APBD dilakukan dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya tujuan bernegara.

Berdasarkan Pasal 104 dan Pasal 105 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan umum terkait penyampaian dan pembahasan Rancangan Perda tentang APBD adalah sebagai berikut:

- a. Walikota wajib mengajukan rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD.
- b. Walikota yang tidak mengajukan rancangan Perda tentang APBD sesuai ketentuan, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pembahasan rancangan Perda tentang APBD 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.
- d. Pembahasan rancangan Perda tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.

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

- a. Proses penyampaian dan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, RKPD, KUA, dan PPAS.
- c. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- d. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, Walikota dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Perda tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.
- e. Dalam hal keterlambatan persetujuan APBD karena Walikota terlambat menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD dari jadwal, sanksi tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Walikota menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
- b. Walikota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD, KUA, dan PPAS.

- c. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Walikota dan pimpinan DPRD.

B. PERSETUJUAN RANCANGAN APBD

1. Ketentuan Umum

Persetujuan rancangan Perda tentang APBD dicapai setelah melalui pembahasan bersama antara Walikota dan DPRD. Persetujuan tersebut diwujudkan melalui penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD.

Berdasarkan Pasal 106 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan umum terkait persetujuan Rancangan Perda tentang APBD adalah sebagai berikut:

- a. Walikota dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.
- b. Berdasarkan persetujuan bersama, Walikota menyiapkan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD.
- c. DPRD dan Walikota yang tidak menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD dalam 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam hal keterlambatan penetapan APBD karena Walikota terlambat menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD dari jadwal, sanksi sebagaimana dimaksud tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.

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 Perkada 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 Perkada tentang APBD.
- d. Dalam hal Walikota berhalangan tetap, wakil Walikota bertugas:
 - 1) mengajukan rancangan peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan Daerah tentang APBD.
- e. Dalam hal Walikota berhalangan sementara, Walikota mendelegasikan kepada wakil Walikota untuk:
 - 1) mengajukan rancangan peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan Daerah tentang APBD.
- f. Dalam hal Walikota/wakil Walikota berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Walikota menyampaikan rancangan peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan Daerah tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/ pejabat/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 peraturan Daerah 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 Perkada tentang penjabaran APBD.
 - c. Dokumen persetujuan bersama beserta rancangan Perda tentang APBD.
- 3. Dokumen Terkait
 - c. Ilustrasi dokumen persetujuan rancangan APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
 - d. Ilustrasi dokumen pada persetujuan rancangan APBD disajikan sebagai berikut:
 - 1) Susunan Nota Keuangan Rancangan APBD
 - 2) Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD
 - e. Bentuk dokumen terkait, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. EVALUASI RANCANGAN APBD

1. Ketentuan Umum

Evaluasi terhadap rancangan Perda tentang APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat. Evaluasi bertujuan untuk mencapai keserasian antara kebijakan Daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dengan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau peraturan Daerah lainnya yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota. Untuk efektivitas pelaksanaan evaluasi, Gubernur dapat mengundang pejabat pemerintah Daerah Daerah yang terkait.

Berdasarkan Pasal 112 sampai dengan Pasal 116 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan umum terkait evaluasi Raperda APBD dan Raperkada tentang evaluasi Raperda APBD dan Perkada tentang APBD adalah sebagai berikut:

- 1) Rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Walikota.
- 2) Rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati antara Walikota dan DPRD.
- 3) Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD ditembuskan ke Menteri Dalam Negeri tanpa disertai lampiran.
- 4) Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dengan:
 - a) ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - b) kepentingan umum;

- c) RKPD, KUA, dan PPAS; dan
 - d) RPJMD
- 5) 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 sub kegiatan-sub kegiatan yang ada dalam RKPD, KUA dan PPAS, serta menilai konsistensi antara rancangan Perda tentang APBD dengan KUA dan PPAS.
 - 6) Pengujian kesesuaian rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dengan kepentingan umum dilakukan untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan umum meliputi:
 - a) terganggunya kerukunan antarwarga masyarakat;
 - b) terganggunya akses terhadap pelayanan publik;
 - c) terganggunya ketentraman dan ketertiban umum;
 - d) terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan/atau
 - e) diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar-golongan, dan gender.
 - 7) Hasil evaluasi ditetapkan dengan keputusan gubernur.
 - 8) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyampaikan hasil evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan paling lambat 3 (tiga) hari sejak ditetapkannya keputusan gubernur tentang hasil evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD.
 - 9) Keputusan gubernur disampaikan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat kepada Walikota paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD diterima.
 - 10) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada 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 Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 11) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada 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.
 - 12) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Walikota melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
 - 13) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
 - 14) Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang APBD.
 - 15) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
 - 16) Keputusan pimpinan DPRD disampaikan kepada gubernur untuk paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.

- 17) 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.
 - 18) 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.
 - 19) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
 - 20) 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
- 1) Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Walikota mengirimkan rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Walikota dan DPRD beserta rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat
 - 2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD.
 - 3) 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 Perkada tentang Penjabaran APBD diterima.
 - 4) Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Walikota menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) 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:
 - a) Walikota melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
 - b) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
 - c) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
 - d) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Walikota melakukan penetapan Perda tentang APBD.
 - e) 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.
 - f) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

D. PENETAPAN PERDA APBD DAN PERKADA PENJABARAN APBD

1. Ketentuan Umum

Penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD menjadi Perkada tentang Penjabaran APBD merupakan tahap akhir dalam proses penetapan APBD setelah melalui tahapan penyusunan oleh pemerintah Daerah, pembahasan bersama oleh DPRD dengan pemerintah Daerah, persetujuan DPRD hingga evaluasi.

Penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD menjadi Perkada tentang Penjabaran APBD ditandai dengan penomoran, penandatanganan, dan pengundangan ke dalam lembaran Daerah.

Berdasarkan Pasal 117 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan umum terkait penetapan Perda APBD dan Perkada Penjabaran APBD adalah sebagai berikut:

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Walikota menerima surat keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Raperda yang berupa:
 - 1) Surat Keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam evaluasi menunjukkan hasil sesuai.
 - 2) Surat Keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.
- b. Walikota harus mendapat nomor registrasi atas Perda APBD dari gubernur.
- c. Walikota beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
 - 1) penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda; serta
 - 2) penetapan rancangan Perkada APBD menjadi Perkada
- d. Walikota menyampaikan perda tentang APBD dan perkada tentang penjabaran APBD kepada gubernur selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- e. Walikota wajib menginformasikan substansi Perda APBD yang telah dituangkan dalam lembaran Daerah kepada masyarakat.

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

1. Ketentuan Umum

Dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD terhadap rancangan Perda tentang APBD dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka Walikota menyusun rancangan Perkada tentang APBD untuk kemudian dilakukan penetapan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat. Mengacu pada Pasal 107 sampai dengan Pasal 110 Pemerintah Nomor 12 Tahun

2019, peraturan Walikota ini membuat ketentuan terkait penyusunan dan persetujuan Rancangan Perkada tentang APBD dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama adalah sebagai berikut:

- 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 Perkada tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.
- b. Rancangan Perkada 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 Perkada 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 Perkada ditetapkan menjadi Perkada setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- j. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Perkada 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 Perkada, Walikota menetapkan rancangan Perkada menjadi Perkada.
- 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 Perkada 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 Perkada 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 Perkada tentang APBD.
- c. TAPD menyerahkan rancangan Perkada tentang APBD ke Walikota melalui Sekda untuk diotorisasi.
- d. Walikota menyerahkan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk mendapatkan pengesahan.
- e. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan Rancangan Perkada menjadi Perkada.

3. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen Rancangan Perkada tentang APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.

Ilustrasi dokumen Rancangan Perkada tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:

- a. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- b. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan Daerah dan organisasi;
- c. Rincian APBD menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- d. Rekapitulasi Perkada APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - 1) Rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
 - 2) Rekapitulasi belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - 3) Rekapitulasi belanja untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
 - 4) Sinkronisasi program pada RPJMD dengan rancangan APBD;
 - 5) Sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan rancangan APBD;
 - 6) Sinkronisasi program prioritas nasional dengan program prioritas Daerah;
- e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada APBD antara lain:
 - 1) Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - 2) Daftar piutang Daerah;
 - 3) Daftar penyertaan modal Daerah dan investasi Daerah lainnya;
 - 4) Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap Daerah dan aset lainnya;
 - 5) daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi Years*);
 - 6) Daftar dana cadangan Daerah;
 - 7) Daftar pinjaman Daerah;
 - 8) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - 9) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;

- 10) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
 - 11) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
 - 12) Rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/ tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - 13) Rincian dana tambahan infrastruktur menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- f. Bentuk dokumen terkait, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB V

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

A. KERANGKA PENGATURAN

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

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

Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan Daerah mencakup proses-proses sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah
2. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris
3. Penyiapan DPA-SKPD
4. Anggaran Kas dan SPD
5. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah
6. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah
7. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

Berdasarkan Pasal 120 sampai dengan Pasal 125 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
9. Keputusan Walikota tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

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

- a. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
- b. Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
- c. Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Efektif dimulai tahun 2021, proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan Daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka Walikota menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. Ketentuan Umum

PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan Daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Pasal 126 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, dalam rangka pengelolaan uang Daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.

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

- a. Pembukaan RKUD
- b. Pembukaan Rekening Operasional

- c. Pembukaan Rekening SKPD
 - d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek
 - e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah
 - f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah
2. Ketentuan Pelaksanaan

Mengacu pada Pasal 127 sampai dengan Pasal 129 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, peraturan Walikota ini membuat ketentuan pelaksanaan terkait penatausahaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

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. Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Walikota juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1) Reputasi Bank

Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik. Misalnya, bank tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.

2) Pelayanan Bank

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

3) Manfaat

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

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

- 1) jenis pelayanan yang diterima;
- 2) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
- 3) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
- 4) penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
- 5) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
- 6) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
- 7) kewajiban menyampaikan laporan; dan
- 8) tata cara penyelesaian perselisihan.

Bendahara Umum Daerah kemudian membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Walikota.

Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja Daerah.

b. Pembukaan Rekening Operasional

Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan

operasional penerimaan dan pengeluaran Daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Walikota.

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

2) BUD membuka rekening operasional pengeluaran.

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

Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah. Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.

Selanjutnya, ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:

1) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan Daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.

2) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum bersangkutan.

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:

1) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.

2) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

c. Pembukaan Rekening SKPD

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut:

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

a) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan Daerah.

b) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja Daerah.

c) Dalam hal penyaluran penerimaan Daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara

Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Walikota.

- d) Penetapan rekening bank bersifat permanen yang berarti keberadaan rekening tidak dibatasi pergantian tahun anggaran dan/atau pergantian pejabat pelaksana anggaran.
 - e) Penutupan rekening dilakukan ketika rekening tersebut sudah tidak aktif atau harus ditutup karena tidak lagi ada mutasi atau sehubungan keberadaannya ditujukan hanya bersifat sementara.
 - f) Penggantian specimen tanda tangan dilakukan ketika terjadi pergantian pejabat yang terkait dengan pembukaan rekening bank.
- 2) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan Daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
 - 3) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.
 - 4) Penunjukkan Bank Umum pada Unit SKPD yang menerapkan BLUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara Pemimpin BLUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan dengan tembusan PPKD.
- d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek
- Dalam pengelolaan kas, uang Daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI). Seperti dinyatakan di atas bahwa investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.
- 1) Deposito
Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat. Deposito juga memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Sementara itu, imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas Daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan Daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.
 - 2) Surat Utang Negara
Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya

oleh negara RI sesuai masa berlakunya. SUN digunakan oleh pemerintah pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran.

Surat Utang Negara terdiri atas:

- a) Surat Perbendaharaan Negara
 - b) Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.
- 3) Obligasi Negara
- Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto. Jadi SUN yang bisa dipilih dalam melakukan investasi jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu dibawah 12 bulan. Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundang-undangan tentang SUN.
- 4) Sertifikat Bank Indonesia
- Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga. Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.
- Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:
- a) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas Daerah, dan kualitas pelayanan publik.
 - b) 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).
 - c) 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.
 - d) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Walikota menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Walikota.
 - e) Berdasarkan SK Walikota tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum Daerah kedalam investasi yang dipilih.
 - f) Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.
- e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah
- PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan Daerah dan pengeluaran Daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- Bagian 1: Penerimaan RKUD
- 1) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
 - 2) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.

- 3) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.

Bagian 2: Pengeluaran RKUD

- 1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- 2) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

- 1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 2) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum Daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
- 3) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
 - a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Walikota atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
- 4) Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan Daerah yang terintegrasi.

3. Dokumen Terkait

Bentuk dokumen terkait, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Ketentuan Umum

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

Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

- 1) Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah Daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
- 2) Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Walikota, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- 3) Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah Daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-

undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah Daerah.

- 4) Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja Daerah dan/atau pendapatan Daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
 - c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - d. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
 - e. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
 - 2) Pendapatan Daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
 - f. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - g. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP
 - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
 - 3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
 - b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD
 - 1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi

Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.

- 2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
- 3) Jaminan

Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan

- a) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
- b) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah Daerah.
- c) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
 - (1) Perintah Pencairan Uang;
 - (2) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
 - (3) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
 - (4) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya

Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan

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

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

1. Ketentuan Umum

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

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

Mengacu pada Pasal 132 dan Pasal 133 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, penyusunan DPA-SKPD diatur sebagai berikut:

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, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
- 4) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
- 5) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
- 6) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
- 7) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan 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 sub rincian objek pendapatan.
- c. Rancangan DPA-Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
- d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
- e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

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

- a. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:

- 1) standar harga satuan yang ditetapkan 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.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

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

3. Dokumen Terkait

Bentuk dokumen terkait DPA SKPD, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

E. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

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

Berdasarkan Pasal 134 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 menegaskan bahwa 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

- 1) Penyusunan Perkiraan Arus Kas Masuk pada anggaran kas pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
- 2) Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.

b. Penyusunan Perkiraan Arus Kas Keluar

- 1) Penyusunan Perkiraan Arus Kas Keluar pada anggaran kas pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.

- 2) Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
 - c. Pengesahan Anggaran Kas :
 - 1) Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
 - 2) Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - d. Ketentuan Khusus

Dalam kondisi tertentu dimana perkiraan anggaran kas yang tercantum dalam DPA SKPD tidak realistis dapat dilaksanakan sehubungan perkiraan target pendapatan tidak realistis tercapai, maka PPKD selaku BUD melakukan penyesuaian dalam anggaran kas dengan melakukan langkah-langkah berikut:

 - 1) Melakukan penghitungan secara manual proyeksi penerimaan setiap bulan sebagai dasar penyusunan revisi anggaran kas setiap bulan;
 - 2) Anggaran kas keluar diprioritaskan terhadap belanja rutin dan belanja yang terkait urusan wajib;
 - 3) Anggaran kas keluar bulan Januari dialokasikan dari SiLPA tidak terikat tahun anggaran sebelumnya yang ada pada RKUD per 31 Desember tahun anggaran sebelumnya (n-1);
 - 4) Anggaran pengeluaran bulan berikutnya setelah bulan Januari dialokasikan setiap bulan dari realisasi pendapatan bulan sebelumnya (n-1), dimana n = bulan pengeluaran
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
 - b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
 - c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
 - d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
 - e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah Daerah.
 - f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.
 - g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah Daerah diterima.
3. Persediaan Kas Minimal
- a. Kepala SKPD selaku PPKD bertanggung jawab untuk membuat perencanaan arus kas dan menetapkan saldo kas minimal.
 - b. Berdasarkan perencanaan arus kas dan saldo kas minimal pada huruf a, Bendahara Umum Daerah menentukan strategi manajemen kas

untuk mengatasi kekurangan kas maupun untuk menggunakan kelebihan kas.

c. Strategi manajemen kas pada huruf b yang dilaksanakan oleh BUD harus dapat memastikan:

- 1) Pemerintah Daerah selalu memiliki akses yang cukup untuk memperoleh persediaan kas guna memenuhi pembayaran beban dan kewajiban daerah;
- 2) saldo kas di atas saldo kas minimal diarahkan untuk mendapatkan manfaat yang optimal;
- 3) saldo kas minimal pada RKUD adalah sebesar 3% (tiga persen) dari pagu belanja Daerah dalam APBD; dan
- 4) Dalam hal menghadapi akhir tahun anggaran, saldo kas disesuaikan dengan kebutuhan dan/atau ketersediaan dana.

d. Dalam rangka penyusunan perencanaan kas, Perangkat Daerah wajib menyampaikan proyeksi penerimaan dan pengeluaran setiap bulan kepada BUD.

4. Pengelolaan Kekurangan dan Kelebihan Kas

a. Dalam hal terjadi kekurangan kas, Pemerintah Daerah dapat melakukan pinjaman dari dalam negeri dan/atau menerbitkan surat berharga lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

b. PPKD menyusun kembali anggaran kas berdasarkan kebutuhan Perangkat Daerah untuk mengoptimalkan dana yang tersedia.

c. Dalam hal terjadi kelebihan kas, BUD dapat menempatkan uang daerah pada Rekening Bank Umum tempat menyimpan uang daerah yang menghasilkan bunga/jasa giro dengan tingkat bunga yang berlaku yang dilakukan dengan prinsip:

- 1) memastikan bahwa BUD dapat menarik uang tersebut sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah pada saat diperlukan;
- 2) memperhatikan tingkat suku bunga yang kompetitif;
- 3) dilaksanakan dalam rangka manajemen kas.

d. Ketentuan mengenai penempatan Uang Daerah pada Bank Umum ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

5. Dokumen Terkait

Bentuk dokumen anggaran kas, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

F. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1. Ketentuan Umum

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

Berdasarkan Pasal 135 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 menegaskan bahwa 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 sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
 - 3) Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
 - d. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah Daerah.
 - b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
 - c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.
3. Dokumen Terkait
- Bentuk dokumen SPD, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

G. PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

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

Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan Daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, 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. Berdasarkan Pasal 120, Pasal 137, Pasal 138, dan Pasal 140 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, bahwa 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 wajib 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, 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 sub rincian objek. Pendapatan Daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan Daerah, dapat dibedakan:
 - 1) Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan 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, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - f. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - h. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - i. Surat Tanda Setoran (STS);
 - j. Nota Kredit dari Bank;
 - k. Surat Perjanjian;
 - l. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - m. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - n. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
 - 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:

- a) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
- b) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- 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, sebagai berikut:

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang <u>pengelolaan pajak</u>
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang <u>pengelolaan retribusi</u>
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali: 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait 2. Pendapatan BLUD di luar jasa pelayanan kesehatan dikelola oleh BLUD terkait. 3. Pendapatan Transfer Non RKUD yang dikelola oleh BLUD.
Transfer Pemerintah Pusat	
Transfer Pemerintah Daerah	
Dana Darurat	
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang- undangan	

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Tahap Penetapan dan Penagihan

Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

- 1) Dalam rangka pemungutan pendapatan Daerah, Walikota atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan Daerah.
- 2) Penetapan pendapatan dapat berupa:
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - d) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - e) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- 3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak,

besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

- 4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- 5) Penagihan pendapatan Daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- 6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Bagian 2 – Penagihan

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

- 1) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
 - 2) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
 - 3) Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
 - 4) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - a) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - b) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
 - c) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
 - 5) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - a) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
 - b) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
 - 6) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan Daerah.
- b. Tahap Penerimaan Pendapatan
- 1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - c) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.

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

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

3. Dokumen Terkait

- a. Dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan antara lain berupa:
 - 3) SURAT TANDA SETORAN (STS);
 - 4) Register STS.
- b. Bentuk dokumen penerimaan dan penyetoran pendapatan terkait, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

H. PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

Dalam penatausahaan pendapatan Daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan Daerah yang menjadi kewenangannya.

Berdasarkan Pasal 139 ayat (1) Peraturan Pemerintah 12 tahun 2019, menyatakan bahwa Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib 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, antara lain:
 - 1) Tanda Bukti Penerimaan
 - 2) Surat Tanda Setoran
 - 3) Nota Kredit Bank
 - 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas
- c. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
 - 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
 - 2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening 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.

- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
 - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
 - b. Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran
 - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
 - c. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
3. Dokumen Terkait
- a. Dokumen pembukuan bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Pembantu Kas Tunai; dan
 - 3) Buku Pembantu Bank;
 - b. Bentuk dokumen pembukuan bendahara penerimaan terkait, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

I. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD. Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Berdasarkan Pasal 139 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2019, laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 4 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

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

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
 - b. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 4 bulan berikutnya.
 - c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - 3) Register STS
 - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
 - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
 - d. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - e. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan Daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
 - 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
 - f. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada 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 3 bulan berikutnya.
 - 5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - 6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.
- b. Tahap Penyampaian LPJ Administratif
- 1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - a) BKU
 - b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - c) Register STS
 - d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
 - e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
 - 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - b) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya
 - 3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - 4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
 - 5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- c. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional
- 1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.
3. Dokumen Terkait
- a. Dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:
 - 1) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan;
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - b. Bentuk dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan terkait, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

J. REKONSILIASI PENERIMAAN

1. Ketentuan Umum

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan

Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Berdasarkan Pasal 139 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, dinyatakan bahwa PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

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

- a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
 - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
 - 3) analisis capaian realisasi penerimaan
 - b. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
 - c. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
- a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD
 - b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
 - c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
 - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
 - e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.
3. Dokumen Terkait
- Bentuk dokumen rekonsiliasi penerimaan, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

K. 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.

Berdasarkan Pasal 140 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:

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

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

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan 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.
 - 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.
- 3) Koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan dapat dilakukan dengan cara pemindahbukuan. Dalam hal pemindahbukuan untuk pengembalian kelebihan pendapatan di tahun berkenaan maka BUD melakukan penandatanganan terhadap surat pemindahbukuan untuk dapat memindahbukukan nilai kelebihan pendapatan di kas daerah ke pemohon.

Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga

Berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan Daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada tahun sebelumnya dengan membebaskan pada rekening belanja tidak terduga.

c. Tahap Penyesuaian Pencatatan

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

L. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

1. Ketentuan Umum

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

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

Berdasarkan Pasal 141, Pasal 150, dan Pasal 151 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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 wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

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

- a. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
- b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar
 - 1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
 - 2) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
 - 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
 - 4) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
 - 5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 6) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
 - 7) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara non tunai
 - 8) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- c. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran
 - 1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:

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

3. Dokumen Terkait

- a. Dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja antara lain Nota Pencairan Dana (NPD).
- b. Bentuk dokumen pelaksanaan dan penatausahaan belanja, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

M. 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. Jenis UP terdiri dari UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD)
- b. 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.
- c. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 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. UP diajukan sekali dalam setahun, dengan besaran setinggi-tingginya 1/12 (seperduabelas) dari anggaran belanja barang/jasa pada masing-masing SKPD.

N. PROSES PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

1. Ketentuan Umum

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

Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 Pengguna Anggaran (PA).
- b. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD.
- c. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- d. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- e. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- g. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

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

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

O. PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Ketentuan Umum Permintaan Pembayaran

- a. Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. Berdasarkan Pasal 142 sampai dengan Pasal 146 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, permintaan pembayaran diatur sebagai berikut:
 - 1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
 - 2) 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.
 - 3) 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.
 - 4) 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.
 - 5) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP-UP diajukan dengan melampirkan perhitungan besaran UP.
 - 6) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP-GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
 - 7) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
 - 8) 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.
 - 9) Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa TU dikecualikan untuk:
 - a) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
 - 10) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - a) gaji dan tunjangan;
 - b) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - c) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 11) 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.

- 12) 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.
 - 13) Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Walikota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
- 1) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - 2) 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 besaran anggaran SKPD.
 - 3) Pengajuan SPP-UP mengacu pada Keputusan Walikota tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - 4) Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.
Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
 - a. Ringkasan SPP-GU;
 - b. Rincian belanja yang diajukan penggantianannya sampai dengan sub rincian objek;
 - c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP; dan
 - d. Berita Acara Rekonsiliasi antara SKPD dengan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan
- Pengajuan SPP-GU KKPD terdiri dari:
- a. Ringkasan SPP-GU
 - b. Rincian belanja yang diajukan penggantianannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - c. Surat Tagihan KKPD dari BPD Bali (Khusus GU KKPD)
- 5) 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:
 - a) Ringkasan SPP-TU;
 - b) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
 - 6) 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).
 - 7) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
 - a) hibah berupa uang;
 - b) bantuan sosial berupa uang;
 - c) bantuan keuangan;
 - d) subsidi;
 - e) bagi hasil;

- f) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
- g) pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- 8) Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
 - a) Ringkasan SPP-LS;
 - b) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
- 9) Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

2. Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa

a. Dalam rangka memenuhi kewajiban untuk meningkatkan Penggunaan Produk Dalam Negeri, peran serta Usaha Mikro dan Usaha kecil serta koperasi dalam Pengadaan Barang/Jasa, maka:

- 1) Dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/jasa, wajib mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) nilai anggaran belanja Barang/jasa untuk menggunakan Produk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
- 2) Perangkat Daerah wajib menggunakan Produk Dalam Negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional. Kewajiban penggunaan Produk Dalam Negeri untuk Produk industri dilakukan dengan ketentuan:
 - a. menggunakan Produk Dalam Negeri yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) apabila terdapat Produk Dalam Negeri yang memiliki penjumlahan nilai tingkat komponen dalam negeri ditambah nilai bobot manfaat perusahaan paling sedikit 40% (empat puluh persen);
 - b. dalam hal Produk Dalam Negeri yang memiliki penjumlahan nilai tingkat komponen dalam negeri ditambah nilai bobot manfaat perusahaan paling sedikit 40% (empat puluh persen) sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, maka menggunakan Produk Dalam Negeri yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri paling sedikit 25% (dua puluh lima persen);
 - c. dalam hal Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, maka menggunakan Produk Dalam Negeri yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri kurang dari 25% (dua puluh lima persen); atau
 - d. dalam hal Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c tidak tersedia atau volume tidak mencukupi kebutuhan, maka menggunakan Produk Dalam Negeri yang telah tercantum dalam sistem informasi industri nasional.

Kewajiban penggunaan Produk Dalam Negeri untuk Produk non-industri, menggunakan Produk Dalam Negeri yang dinyatakan oleh Pelaku Usaha (self declare).

- 3) Penyedia usaha non-Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi yang melaksanakan pekerjaan melakukan kerja sama usaha

dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi dalam bentuk kemitraan, subkontrak, atau bentuk kerja sama lainnya, jika ada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.

- b. Dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas tata kelola pengadaan barang/jasa, Perangkat Daerah agar memanfaatkan sistem pengadaan yang terdiri dari SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), Katalog Elektronik, serta Toko Daring.
- c. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode pemilihan Penyedia melalui Pengadaan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), Penunjukan Langsung, Tender cepat, dan Tender wajib menggunakan aplikasi sistem pengadaan secara dengan fitur transaksional.
- d. Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan metode pemilihan Penyedia melalui Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan Seleksi wajib menggunakan aplikasi sistem pengadaan secara elektronik dengan fitur transaksional.
- e. Dalam rangka mempermudah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, bentuk kontrak dan bukti pertanggungjawaban, berupa:
 - 1) Bentuk kontrak terdiri atas bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, dan surat/bukti pesanan.
 - 2) Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - 3) Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 4) Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
 - 5) Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah), dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - 6) Surat/bukti pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing.
- f. Guna meningkatkan pemberdayaan kepada Usaha Mikro dan Usaha kecil serta koperasi dalam Pengadaan Barang/Jasa, Perangkat Daerah melaksanakan belanja Pengadaan Barang/Jasa kepada pedagang/merchant yang bergabung dengan Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE)/Marketplace pada Bela Pengadaan.
- g. Untuk memperlancar proses transaksi pembayaran atas belanja pengadaan barang/jasa melalui sistem Toko Daring/retail online termasuk Bela Pengadaan, maka:
 - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu di masing-masing SKPD agar menggunakan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) dari Bank Pembangunan Daerah (BPD) yang bekerjasama dengan Bank BUMN.

- 2) Guna memperlancar proses transaksi pembayaran atas belanja pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui toko daring/retail online, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu di masing-masing SKPD agar menggunakan Uang Persediaan (UP) Tunai atau Uang Persediaan (UP) KKP dari Bank Pembangunan Daerah (BPD).
- h. Untuk meningkatkan persaingan usaha yang sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa dan kemudahan dalam transaksi melalui Toko Daring/online, terkait Perpajakan Daerah diberlakukan sebagai berikut:
 - 1) Pemerintah Daerah dilarang meminta pelaku usaha untuk membuat NPWP Daerah/NPWR Daerah apabila pelaku usaha tersebut sudah memiliki NPWP.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak perlu melakukan pemotongan/pemungutan pajak Daerah atas transaksi melalui Toko Daring/retail online termasuk Bela Pengadaan.
- i. Kelengkapan bukti transaksi yang sah untuk Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung diantaranya:
 - 1) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) yang dilakukan dengan Pengadaan/Pembelian Langsung dengan memperhatikan standar harga satuan barang/jasa, meliputi:
 - a) Surat Pemesanan Barang/Jasa ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan dan Penyedia.
 - b) Bukti pembelian/pembayaran ditandatangani oleh PPK dan Penyedia (sekaligus sebagai bukti serah terima barang/jasa).
 - c) Kuitansi Pembayaran bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) untuk nilai pengadaan lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP, PPTK, PA/KPA, dan Penyedia.
 - d) Nota Barang yang memuat kuantitas dan kualitas barang yang diterima sesuai pesanan ditandatangani oleh pengurus/penyimpan barang, penyedia, dan diketahui PA/KPA.
 - e) Bukti tangkapan layar/screenshot realisasi sudah dicatitkan pada aplikasi SPSE.
 - 2) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang nilainya di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilakukan Pengadaan Langsung oleh Pejabat Pengadaan, meliputi:
 - a) Surat Pemesanan Barang/Jasa ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan dan Penyedia.
 - b) Kuitansi ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
 - c) Kuitansi Pembayaran bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP, PPTK, PA/KPA, dan Penyedia.
 - d) Setelah pekerjaan selesai 100% sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan hasil pekerjaan.
 - e) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pejabat Pembuat Komitmen.
 - f) Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dari Penyedia ke PPK.
 - g) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA, khusus untuk belanja sebagai barang persediaan dan/atau

- belanja modal dengan diketahui Pengurus Barang/Penyimpan Barang.
- h) Rekomendasi dari Bidang Pengelolaan BMD pada BPKAD untuk pencairan realisasi Belanja Modal.
 - i) Bukti tangkapan layar/screenshot realisasi sudah dicatatkan pada aplikasi SPSE.
- 3) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) dilakukan dengan Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung oleh Pejabat Pengadaan, meliputi:
- a) SPK dan Adendum SPK (jika ada), ditandatangani oleh PPK dan Penyedia;
 - b) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Penyedia.
 - c) Kuitansi Pembayaran bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP, PPTK, PA/KPA, dan Penyedia.
 - d) Setelah pekerjaan selesai 100% sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan hasil pekerjaan.
 - e) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pejabat Pembuat Komitmen.
 - f) Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dari Penyedia ke PPK.
 - g) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA, khusus untuk belanja sebagai barang persediaan dan/atau belanja modal dengan diketahui Pengurus Barang/Penyimpan Barang.
 - h) Rekomendasi dari Bidang Pengelolaan BMD pada BPKAD untuk pencairan realisasi Belanja Modal.
 - i) Rekomendasi dari Bidang Pengelolaan BMD pada BPKAD untuk pencairan realisasi belanja barang persediaan.
 - j) Bukti tangkapan layar/screenshot e-Kontrak pada aplikasi SPSE (jika pekerjaan selesai 100% dengan status “Selesai”).
- j. Kelengkapan bukti transaksi yang sah untuk Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung diantaranya:
- a. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) melalui Seleksi/Penunjukan Langsung oleh Pokja Pemilihan, meliputi:
 - a) Surat Perjanjian dan Adendum Surat Perjanjian (jika ada), ditandatangani oleh PPK dan Penyedia;
 - b) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Penyedia.
 - c) Kuitansi Pembayaran bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP, PPTK, PA/KPA, dan Penyedia.
 - d) Setelah pekerjaan selesai 100% sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk Penyerahan hasil pekerjaan
 - e) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pejabat Pembuat Komitmen.

- f) Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dari Penyedia ke PPK.
- g) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA.
- h) Bukti tangkapan layar/screenshot e-Kontrak pada aplikasi SPSE (jika pekerjaan selesai 100% dengan status “Selesai”).
- b. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) melalui Tender/Penunjukan Langsung oleh Pokja Pemilihan, meliputi:
 - a) Surat Perjanjian dan Adendum Surat Perjanjian, ditandatangani oleh PPK dan Penyedia;
 - b) Berita Acara Pembayaran yang ditanda tangani oleh PA/KPA dan Penyedia.
 - c) Kuitansi Pembayaran bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP, PPTK, PA/KPA, dan Penyedia.
 - d) Setelah pekerjaan selesai 100% sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan hasil pekerjaan.
 - e) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pejabat Pembuat Komitmen.
 - f) Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dari Penyedia ke PPK.
 - g) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA, khusus untuk belanja sebagai barang persediaan dan/atau belanja modal dengan diketahui Pengurus Barang/Penyimpan Barang.
 - h) Rekomendasi dari Bidang Pengelolaan BMD pada BPKAD untuk pencairan realisasi Belanja Modal.
 - i) Rekomendasi dari Bidang Pengelolaan BMD pada BPKAD untuk pencairan realisasi belanja barang persediaan.
 - j) Bukti tangkapan layar/screenshot e-Kontrak pada aplikasi SPSE (jika pekerjaan selesai 100% dengan status “Selesai”).
- k. Kelengkapan bukti transaksi yang sah untuk E-Purchasing diantaranya:
 - 1) Pengadaan melalui Katalog Elektronik Versi 5:
 - a) Surat Pesanan dan Adendum Surat Pesanan (jika ada), ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
 - b) Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dari Penyedia ke PPK.
 - c) Bukti Print Cetak Detail Paket dari aplikasi e-katalog melalui akun PPK.
 - d) Bukti print Cetak Riwayat Penerimaan dari penyedia kepada PPK pada aplikasi e-katalog melalui akun PPK,
 - e) Kuitansi Pembayaran bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) untuk nilai pengadaan lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP, PPTK, PA/KPA, dan Penyedia.
 - f) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA, khusus untuk belanja sebagai barang persediaan dan/atau belanja modal dengan diketahui Pengurus Barang/Penyimpan Barang.
 - g) Rekomendasi dari Bidang Pengelolaan BMD pada BPKAD untuk pencairan realisasi Belanja Modal.

- h) Rekomendasi dari Bidang Pengelolaan BMD pada BPKAD untuk pencairan realisasi belanja barang persediaan.
- 2) Pengadaan melalui Katalog Elektronik Versi 6:
 - a) Surat Pesanan dan Adendum Surat Pesanan (jika ada), ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
 - b) Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dari Penyedia ke PPK.
 - c) Dokumen Tagihan Pembayaran (Invoice).
 - d) Faktur Pajak (khusus mekanisme Pembayaran Uang Persediaan (UP) maka Invoice dipersamakan dengan Faktur Pajak).
 - e) Dokumen pemungutan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
 - f) Kuitansi Pembayaran bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) untuk nilai pengadaan lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP, PPTK, PA/KPA, dan Penyedia.
 - g) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA, khusus untuk belanja sebagai barang persediaan dan/atau belanja modal dengan diketahui Pengurus Barang/Penyimpan Barang.
 - h) Rekomendasi dari Bidang Pengelolaan BMD pada BPKAD untuk pencairan realisasi Belanja Modal.
 - i) Rekomendasi dari Bidang Pengelolaan BMD pada BPKAD untuk pencairan realisasi belanja barang persediaan.
- 3) Pengadaan melalui Toko Daring):
 - a) Purchase Order (PO) (sebagai pengganti bukti pembelian)/Surat Pesanan dari aplikasi marketplace.
 - b) Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dari Penyedia ke PPK
 - c) Kuitansi Pembayaran bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) untuk nilai pengadaan lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP, PPTK, PA/KPA, dan Penyedia.
 - d) Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA, khusus untuk belanja sebagai barang persediaan dan/atau belanja modal dengan diketahui Pengurus Barang/Penyimpan Barang.
 - e) Rekomendasi dari Bidang Pengelolaan BMD pada BPKAD untuk pencairan realisasi Belanja Modal.
 - f) Rekomendasi dari Bidang Pengelolaan BMD pada BPKAD untuk pencairan realisasi belanja barang persediaan.
- g. Kelengkapan bukti transaksi yang sah untuk Pengecualian diantaranya:
 - 1) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat, dengan proses pembelian barang/jasa dilakukan oleh PPK dengan pembelian secara langsung kepada Penyedia, meliputi:
 - a) Bukti pembayaran/kuitansi/surat perjanjian kerja/surat perjanjian, ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
 - b) Kuitansi Pembayaran bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) untuk nilai pengadaan lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP, PPTK, PA/KPA, dan Penyedia.
 - c) Bukti serah terima pekerjaan sesuai dengan mekanisme pasar/yang ditetapkan Penyedia.

- d) Bukti tangkapan layar/screenshot realisasi sudah dicatatkan pada aplikasi SPSE.
 - e) Rekomendasi dari Bidang Pengelolaan BMD pada BPKAD untuk pencairan realisasi Belanja Modal.
 - f) Rekomendasi dari Bidang Pengelolaan BMD pada BPKAD untuk pencairan realisasi belanja barang persediaan
- 2) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan, meliputi:
- a) Bukti pembayaran/kuitansi/surat perjanjian kerja/surat perjanjian, ditandatangani oleh PPK dan Penyedia.
 - b) Kuitansi Pembayaran bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) untuk nilai pengadaan lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP, PPTK, PA/KPA, dan Penyedia.
 - c) Bukti serah terima pekerjaan sesuai dengan mekanisme pasar/ sesuai praktik bisnis yang ditetapkan Penyedia.
 - d) Bukti tangkapan layar/screenshot realisasi sudah dicatatkan pada aplikasi SPSE.
 - e) Rekomendasi dari Bidang Pengelolaan BMD pada BPKAD untuk pencairan realisasi Belanja Modal.
 - f) Rekomendasi dari Bidang Pengelolaan BMD pada BPKAD untuk pencairan realisasi belanja barang persediaan
- h. Kelengkapan bukti transaksi yang sah untuk Swakelola:
- 1) Swakelola Tipe II, meliputi:
- a) Kontrak Swakelola yang ditandatangani oleh PPK dan Tim Pelaksana Swakelola.
 - b) Kuitansi Pembayaran bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) untuk nilai pengadaan lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP, PPTK, PA/KPA, dan Penyedia.
 - c) Berita Acara Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pengawas dan Ketua Tim Pelaksana.
 - d) Berita Acara Serah Terima, yang ditandatangani oleh PPK dan Tim Pelaksana Swakelola.
 - e) Bukti tangkapan layar/screenshot realisasi sudah dicatatkan pada aplikasi SPSE.
 - f) Rekomendasi dari Bidang Pengelolaan BMD pada BPKAD untuk pencairan realisasi Belanja Modal.
 - g) Rekomendasi dari Bidang Pengelolaan BMD pada BPKAD untuk pencairan realisasi belanja barang persediaan
- 2) Swakelola Tipe III, meliputi:
- a) Kontrak Swakelola yang ditandatangani oleh PPK dan Pimpinan Pelaksana Swakelola.
 - b) Kuitansi Pembayaran bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) untuk nilai pengadaan lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP, PPTK, PA/KPA, dan Penyedia.
 - c) Berita Acara Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pengawas dan Ketua Tim Pelaksana.
 - d) Berita Acara Serah Terima, yang ditandatangani oleh PPK dan Tim Pelaksana Swakelola.
 - e) Bukti tangkapan layar/screenshot realisasi sudah dicatatkan pada aplikasi SPSE.
 - f) Rekomendasi dari Bidang Pengelolaan BMD pada BPKAD untuk pencairan realisasi Belanja Modal.

- g) Rekomendasi dari Bidang Pengelolaan BMD pada BPKAD untuk pencairan realisasi belanja barang persediaan
- 3) Swakelola Tipe IV, meliputi:
- a) Kontrak Swakelola yang ditandatangani oleh PPK dan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.
 - b) Kuitansi Pembayaran bermeterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) untuk nilai pengadaan lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP, PPTK, PA/KPA, dan Penyedia.
 - c) Berita Acara Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pengawas, Ketua Tim Pelaksana, dan Tim/Personel Asistensi.
 - d) Berita Acara Serah Terima, yang ditandatangani oleh PPK dan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.
 - e) Bukti tangkapan layar/screenshot realisasi sudah dicatatkan pada aplikasi SPSE.
 - f) Rekomendasi dari Bidang Pengelolaan BMD pada BPKAD untuk pencairan realisasi Belanja Modal.
 - g) Rekomendasi dari Bidang Pengelolaan BMD pada BPKAD untuk pencairan realisasi belanja barang persediaan
3. Ketentuan Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran UP
- a. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada Pengguna Anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran, yang tidak dapat dipergunakan untuk keperluan pembayaran yang diselesaikan melalui mekanisme SPP-LS.
 - b. Dalam rangka pengisian uang persediaan dilakukan sekali dalam satu tahun pada permulaan tahun anggaran setelah DPA SKPD disahkan, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 - c. Uang persediaan dikelola dan disimpan dalam rekening Bendahara Pengeluaran SKPD pada bank yang sama dengan bank rekening kas Daerah.
 - d. Besaran uang persediaan ditetapkan paling tinggi sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari jumlah belanja barang dan jasa yang direncanakan menggunakan uang persediaan untuk setiap SKPD/Perangkat Daerah yang tercantum dalam APBD.
 - e. SPP-UP diajukan sekali dalam setahun, dalam jumlah global meliputi SPP-1 berupa surat pengantar SPP-UP, SPP-2 berupa ringkasan SPP-UP dan SPP-3 berupa rincian rencana penggunaan dana tanpa membebani kode rekening anggaran belanja, yang dilampiri dengan:
 - 1) salinan SPD;
 - 2) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan;
 - f. Sisa uang persediaan pada akhir tahun anggaran wajib disetor ke rekening kas Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
 - g. Uang persediaan digunakan untuk membiayai pengeluaran belanja barang dan jasa berikut:
 - 1) rekening listrik, telepon, dan air bersih/air minum;
 - 2) perjalanan dinas;
 - 3) kegiatan yang pelaksanaannya di luar Daerah;
 - 4) bahan bakar minyak;
 - 5) pengadaan barang dan jasa lainnya kepada satu penyedia atau pihak ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 6) Kegiatan akhir tahun yang tidak memungkinkan dilaksanakan dengan mekanisme SPP-LS.
4. Ketentuan Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
- a. Dalam rangka penggantian atau mengisi kembali uang persediaan yang telah digunakan, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 - b. SPP-GU diajukan sebesar jumlah penggunaan uang persediaan periode sebelumnya mencakup rincian obyek belanja suatu kegiatan pada masing-masing Kelompok Belanja.
 - c. Pengajuan SPP-GU tahap awal dapat dilakukan apabila UP Tunai telah dibelanjakan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh perseratus).
 - d. Pengisian kembali uang persediaan untuk tahap berikutnya melalui pengajuan SPP-GU tahap kedua dan seterusnya, dapat dilakukan secara rutin tanpa menunggu penggunaan uang persediaan mencapai 50% (lima puluh perseratus), dengan memperhatikan:
 - 1) ketersediaan dana yang tercantum dalam SPD untuk kebutuhan SKPD berkenaan;
 - 2) sisa anggaran rincian obyek belanja suatu kegiatan pada Kelompok/Jenis/Obyek Belanja Belanja dalam DPA-SKPD atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lainnya.
 - e. Pengajuan SPP-GU dilakukan sejalan dengan penyampaian pertanggungjawaban belanja atas penggunaan uang persediaan periode sebelumnya, dan dapat diajukan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
 - f. Pengajuan SPP-GU meliputi dokumen SPP-1 berupa surat pengantar SPP-GU, SPP-2 berupa ringkasan pengajuan dana sebelumnya dan SPP-3 berupa rincian penggunaan dana GU sebelumnya dengan mencantumkan nilai nominal rincian obyek belanja beserta nama kegiatan untuk Kelompok/Jenis/Obyek Belanja Belanja.
 - g. Lampiran kelengkapan dokumen SPP-GU, meliputi:
 - 1) salinan SPD;
 - 2) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan;
 - 3) rincian realisasi belanja per kegiatan untuk Kelompok/Jenis/Obyek Belanja Belanja selain gaji dan tunjangan keadaan terakhir;
 - 4) rekapitulasi pemungutan dan penyetoran pajak disertai dengan bukti setoran pajak;
 - 5) rekap bukti per rincian obyek belanja atas penggunaan uang persediaan berkenaan disertai dengan kelengkapan bukti transaksi yang sah, yang disusun secara urut;
 - h. Kelengkapan bukti transaksi yang sah, diantaranya:
 - 1) SPPD rampung beserta bukti pendukung Perjalanan Dinas dilengkapi dengan Laporan Perjalanan Dinas, tiket sesuai alat transportasi yang digunakan, dan bukti penginapan dengan berpedoman pada Peraturan Walikota tentang Perjalanan Dinas dengan ketentuan tambahan jika dalam pelaksanaan perjalanan dinas terdapat dua peserta yang menyewa penginapan dalam satu kamar yang sama, maka satuan biaya penginapan maksimum dihitung secara kumulatif terhadap dua peserta dimaksud dalam satu kegiatan.
 - 2) Daftar penerimaan transportasi untuk kelengkapan bukti SPJ uang transportasi yang dianggarkan pada kode rekening Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota.

- 3) Surat Undangan, Daftar Hadir Rapat, dan Notulen Rapat untuk kelengkapan bukti SPJ Makan dan Minum Rapat.
- 4) SK Tim dan Daftar Hadir untuk kelengkapan SPJ makan dan minum Tim.
- 5) Instruksi Dinas/Disposisi, Daftar Hadir untuk kelengkapan SPJ makan dan minum kegiatan.
- 6) Daftar pembayaran honorarium kegiatan disertai jadwal kegiatan, surat tugas (jika ada), daftar hadir, daftar penerimaan honorarium, laporan hasil kegiatan, dan dilengkapi dengan Surat Penunjukan oleh pejabat yang berwenang.
- i. Daftar pembayaran uang lembur disertai daftar hadir lembur dilengkapi dengan Surat Perintah dari pejabat yang berwenang.

5. Ketentuan Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

- a. PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - 1) Kegiatan yang bersifat mendesak;
 - 2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
- b. PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU, selanjutnya PPTK menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
- c. Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU dalam rangka memperoleh tambahan uang persediaan dengan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, apabila:
 - 1) kebutuhan dana untuk membiayai kegiatan operasional rutin melebihi saldo kas yang diperoleh melalui SP2D-UP meskipun penggunaannya belum mencapai 50% (lima puluh per seratus) yang dibuktikan dengan rekening koran Bendahara Pengeluaran; atau
 - 2) dibutuhkan dana untuk membiayai kegiatan operasional yang sangat mendesak dan atau tidak dapat ditunda pelaksanaannya sementara saldo kas yang tersedia tidak mencukupi, yang dibuktikan dengan rekening koran Bendahara Pengeluaran; atau
 - 3) dibutuhkan dana untuk membiayai satu kegiatan yang dijadwalkan akan dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan ke depan yang dibuktikan dengan jadwal kegiatan.
- d. SPP-TU dapat diajukan dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) dipergunakan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal penerbitan SP2D-TU, dan apabila tidak habis digunakan dalam kurun waktu tersebut maka sisa dana TU harus disetor seluruhnya ke rekening Kas Daerah;
 - 2) apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dipenuhi, maka Bendahara Pengeluaran tidak dapat lagi diberikan TU untuk kegiatan bersangkutan sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.
 - 3) Setiap akhir bulan posisi dana TU wajib dilaporkan dalam SPJ Administratif dan Fungsional, dengan ketentuan terhadap dana TU yang masih tersisa dilaporkan sebagai bagian dari Sisa Kas di Bendahara Pengeluaran
- e. Penggunaan dana TU dapat melampaui 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal penerbitan SP2D-TU, apabila:

- 1) kegiatan yang akan dilaksanakan tidak dapat terputus dan waktu efektifnya melebihi 1 (satu) bulan;
 - 2) selama kegiatan berjalan ternyata mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna;
 - 3) Keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dilaporkan kepada Kuasa BUD pada saat pengajuan atau sebelum berakhirnya batas waktu penggunaan dana TU, dengan tetap mematuhi ketentuan angka 2) huruf c) di atas.
- f. Setiap pengajuan SPM-TU harus memperoleh persetujuan dari PPKD selaku BUD apabila:
- 1) nilainya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan atau
 - 2) penggunaannya diperkirakan melebihi 30 (tiga puluh) hari sesuai surat pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan kegiatan berkenaan.
- g. Penggunaan uang persediaan sehubungan dengan pengajuan SPP-TU dilakukan sesuai rencana kebutuhan dana yang tercantum dalam SPP-TU, dan tidak dapat dipergunakan untuk keperluan kegiatan lainnya.
- h. Sisa dana TU yang telah disetor ke rekening Kas Daerah mengurangi penyediaan dana dalam SPD dan tidak dapat diminta kembali.
- i. Pengajuan SPP-TU suatu kegiatan tidak dikaitkan dengan pengajuan SPP-TU kegiatan lainnya, dan hanya dapat dilakukan:
- 1) apabila penggunaan dana TU kegiatan bersangkutan pada periode sebelumnya telah di SPJ-kan; dan
 - 2) apabila rencana kebutuhan dana dalam SPP-TU tidak melebihi anggaran belanja yang tercantum dalam DPA-SKPD atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lainnya; dan
- j. Pengajuan SPP-TU meliputi dokumen SPP-1 berupa surat pengantar SPP-TU, SPP-2 berupa ringkasan pengajuan dana sebelumnya dan SPP-3 berupa rincian rencana penggunaan dana TU dengan mencantumkan nama dan kode kegiatan beserta nilai nominal rincian obyek belanja yang diajukan.
- k. Lampiran kelengkapan dokumen SPP-TU, meliputi:
- 1) salinan SPD;
 - 2) rincian realisasi belanja per kegiatan untuk Kelompok/Jenis/Obyek Belanja Belanja selain gaji dan tunjangan keadaan terakhir;
 - 3) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - 4) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dapat dibayarkan melalui mekanisme penerbitan SPP-LS;
 - 5) surat permohonan untuk ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ditujukan kepada PPKD selaku BUD, apabila pengajuan TU nilainya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau penggunaannya diperkirakan melebihi 30 (tiga puluh) hari yang dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan kegiatan berkenaan.
- l. Rincian Anggaran Biaya (RAB) Kegiatan yang hendak dilaksanakan oleh PPTK.
6. Ketentuan Pelaksanaan Pengajuan Permintaan Pembayaran LS
- a. SPP Langsung (SPP-LS) diajukan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah tagihan yang telah ditetapkan.
 - b. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi 4, meliputi:
 - 1) SPP-LS Gaji dan Tunjangan

- 2) SPP-LS Belanja Pegawai selain Gaji dan Tunjangan
 - 3) SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
 - 4) SPP-LS kepada Pihak Ketiga Lainnya
 - 5) SPP-LS Pengeluaran Pembiayaan.
- c. 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 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 PPPK
 - (8) SK kenaikan pangkat;
 - (9) SK jabatan;
 - (10) kenaikan gaji berkala;
 - (11) surat pernyataan pelantikan;
 - (12) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - (13) daftar keluarga (KP4);
 - (14) fotokopi surat nikah;
 - (15) fotokopi akte kelahiran;
 - (16) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - (17) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - (18) surat pindah; dan
 - (19) surat kematian;
 Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.
 - c) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
 - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - (3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
 - d) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
- d. SPP-LS Belanja Pegawai selain Gaji dan Tunjangan, untuk pembayaran kepada pihak yang berhak selain gaji dan tunjangan, meliputi:
- 1) Jenis belanja pegawai berupa tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi, tempat bertugas, dan tambahan penghasilan lainnya berdasarkan pertimbangan obyektif.
 - 2) Kelengkapan dokumen Belanja Pegawai selain Gaji dan Tunjangan:

- a) Daftar perhitungan pembayaran dilengkapi dengan daftar rekapitulasi kehadiran untuk pembayaran tambahan penghasilan seperti tunjangan kinerja, dan penghasilan lainnya.
 - b) Untuk kelancaran pembayaran tambahan penghasilan pada akhir tahun anggaran yang dikaitkan dengan daftar hadir, dapat dibayarkan penuh dan jika terdapat kelebihan pembayaran dilakukan pengembalian pada akhir bulan bersangkutan atau awal bulan berikutnya.
 - c) *e - billing* PPh Pasal 21
 - d) Surat Keputusan Pejabat yang berwenang dan dokumen lain yang dipersyaratkan menurut ketentuan yang berlaku.
 - e) Surat pernyataan bersedia mengembalikan dari yang bersangkutan atas pembayaran tunjangan, dan penghasilan lainnya.
 - f) Kwitansi sesuai nama penerima, dan jika terdapat lebih dari satu penerima, dalam kwitansi ditandatangani oleh satu orang penerima yang tertera dalam daftar “Nomor Urut Satu” dkk dilampiri dengan Daftar Lampiran yang ditandatangani oleh masing-masing penerima.
- 3) Pembayaran tambahan penghasilan dilakukan berdasarkan kondisi atau posisi pegawai pada awal bulan, yang berarti jika terdapat mutasi/promosi pegawai setelah tanggal 1 dalam bulan berjalan, maka pembayaran perubahan penghasilan terhadap jabatannya dilakukan mulai bulan berikutnya.
- e. 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, dengan kelengkapan dokumen disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan, antara lain sebagai berikut:
 - a) dokumen kontrak;
 - b) berita acara pemeriksaan;
 - c) berita acara kemajuan pekerjaan;
 - d) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - e) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - f) berita acara pembayaran;
 - g) surat jaminan bank;
 - h) surat referensi/keterangan bank;
 - i) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
 - j) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
 - k) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
 - a) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;

- c) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
 - 3) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
 - 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.
- f. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya
- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Walikota dan dokumen pendukung lainnya.
 - 2) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Walikota dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
 - 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Walikota dan/atau dokumen pendukung lainnya.
 - 4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
 - 5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- g. Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan dokumen sah yang dipersyaratkan sesuai peruntukannya berdasarkan ketentuan tersebut di atas, meliputi:
- 1) SPP-LS Gaji & Tunjangan, antara lain:
 - a) Daftar gaji berdasarkan perhitungan sesuai Surat Keputusan Kepegawaian dan atau dokumen terkait lainnya yang diterbitkan oleh pejabat berwenang, dalam rangka pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, uang duka wafat/tewas dan pembayaran lainnya terkait gaji dan tunjangan.
 - b) Surat Keputusan Kepegawaian meliputi SK CPNS, SK PNS, SK PPPK, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan yang diterbitkan setiap

awal tahun anggaran, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, dan Surat Keputusan Kepegawaian lainnya.

- c) Daftar Keluarga (KP4).
 - d) Fotocopy Surat Nikah.
 - e) Fotocopy Akte Kelahiran.
 - f) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji.
 - g) Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas.
 - h) Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah.
 - i) Surat Pindah.
 - j) Surat Kematian.
 - k) Surat pernyataan Bendahara Pengeluaran diketahui Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa angka yang tercantum dalam gaji adalah berdasarkan perhitungan atas dokumen kepegawaian sesuai ketentuan gaji yang berlaku.
 - l) Dokumen terkait lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota/Wakil Walikota.
- 2) SPP-LS Belanja Pegawai selain Gaji dan Tunjangan, antara lain:
- a) Daftar perhitungan pembayaran dilengkapi dengan daftar rekapitulasi kehadiran untuk pembayaran tambahan penghasilan seperti tunjangan kinerja, dan penghasilan lainnya.
 - b) Untuk kelancaran pembayaran tambahan penghasilan pada akhir tahun anggaran yang dikaitkan dengan daftar hadir, dapat dibayarkan penuh dan jika terdapat kelebihan pembayaran dilakukan pengembalian pada akhir bulan bersangkutan atau awal bulan berikutnya.
 - c) *E – billing* PPh Pasal 21
 - d) Surat Keputusan Pejabat yang berwenang dan dokumen lain yang dipersyaratkan menurut ketentuan yang berlaku.
 - e) Surat pernyataan bersedia mengembalikan dari yang bersangkutan atas pembayaran tunjangan, uang makan, dan penghasilan lainnya.
 - f) Kwitansi sesuai nama penerima, dan jika terdapat lebih dari satu penerima, dalam kwitansi ditandatangani oleh satu orang penerima yang tertera dalam daftar “Nomor Urut Satu” dkk dilampiri dengan Daftar Lampiran yang ditandatangani oleh masing-masing penerima.
- 3) SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, antara lain:
- a) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - b) *e – billing* PPN dan PPh disertai faktur pajak (PPN);
 - c) dokumen pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada persyaratan tersebut di atas.
 - d) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - e) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - f) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan; dan
 - g) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
 - h) Dalam hal pengadaan Belanja Modal Tanah dilakukan melalui mekanisme LS, di samping dokumen-dokumen yang terkait seperti

tersebut di atas, juga dilengkapi dengan dokumen-dokumen lain yakni Berita acara rapat panitia, Surat Penawaran Harga, Berita Acara Negosiasi, Berita Acara Kesepakatan Harga Ganti Rugi (Belanja Modal Tanah Massal, Daftar Nominatif (Belanja Modal Tanah Masal), Telaahan Staf/Laporan Panitia, Nomor Rekening Bank Pemilik Tanah.

- i) Dalam kondisi tertentu untuk menjamin kelancaran pembayaran kepada pihak ketiga yang penyelesaian pekerjaannya sampai akhir tahun anggaran, dapat dibayarkan penuh sesuai kontrak sepanjang pihak ketiga melengkapi jaminan pembayaran di bank yang diblokir atas nama BUD berdasarkan permintaan pihak ketiga kepada bank.
- 4) SPP-LS Belanja PPKD, antara lain:
 - a) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait.
 - b) proposal/permohonan yang disetujui oleh Walikota.
 - c) photocopy buku tabungan atau rekening giro calon penerima.
 - d) kwitansi bermeterai Rp10.000,00.
 - e) surat Keputusan Pejabat Yang Berwenang
 - f) dokumen lain yang dipersyaratkan menurut ketentuan yang berlaku.

7. Dokumen Terkait

- a. Dokumen permintaan pembayaran, sebagai berikut:
 - 1) SPP-UP;
 - 2) SPP-GU;
 - 3) SPP-TU;
 - 4) SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
 - 5) SPP-LS Barang dan Jasa;
 - 6) SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya.
- b. Bentuk dokumen permintaan pembayaran, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

P. PERINTAH MEMBAYAR

1. Ketentuan Umum

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

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

- a. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.
- b. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU.
- c. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- d. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
 - 1) kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih
 - 2) kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa

- 3) ketersediaan dana yang bersangkutan
- e. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada BUD.
 - f. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
 - g. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

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

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Perintah Membayar UP
 - 1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Walikota.
 - 2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - 3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
- b. Perintah Membayar GU
 - 1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:

- a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
 - d) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
 - 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - 4) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
- c. Perintah Membayar TU
- 1) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
 - 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
 - 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
- d. Perintah Membayar LS
- 1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

- b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
 - d) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
 - 3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA
 - 4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
 - 5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
3. Dokumen Terkait
- a. Dokumen perintah membayar, sebagai berikut:
 - 1) SPM-UP;
 - 2) SPM-GU;
 - 3) SPM-TU;
 - 4) SPM-LS.
 - b. Bentuk dokumen perintah membayar, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Q. PERINTAH PENCAIRAN DANA

1. Ketentuan Umum

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

Berdasarkan Pasal 149 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:

- a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima dalam kondisi lengkap dan benar.
- c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) Memastikan adanya Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak yang diterbitkan oleh PA/KPA;

- 2) Mengecek kesesuaian nominal yang tercantum pada SPM dan Surat Tanggung Jawab belanja;
 - 3) Mengecek ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan pada anggaran kas di SIPD; 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) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - 3) 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 (sisa/saldo) Rekening yang akan dicairkan
 - 2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
 - 3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
 - (a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
 - (b) potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan pada BAB V.C
 - 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) Memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM berdasarkan *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani oleh PPK Unit / PPK SKPD dan PA / KPA dan;
 - 4) Mengecek kesesuaian nominal yang tercantum pada SPM dan Surat Tanggung Jawab belanja.
 - 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.

3. Dokumen Terkait

a. Dokumen perintah pencairan dana, sebagai berikut:

- 1) SP2D-UP, dengan kelengkapan:
 - a) Surat Permintaan Pembayaran (Pengantar, Ringkasan, Rincian)
 - b) Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
 - c) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja UP oleh PA/KPA
 - d) Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen oleh PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan)
 - e) *Checklist* Persyaratan Penerbitan SPM UP yang ditandatangani PA/KPA dan PPK
 - f) Referensi Bank sesuai informasi pada SPM (Slip Bukti Transfer jika ada).
- 2) SP2D-GU, dengan kelengkapan:
 - a) Surat Permintaan Pembayaran (Pengantar, Ringkasan, Rincian)
 - b) Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-GU)
 - c) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja GU oleh PA/KPA
 - d) Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen oleh PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan)
 - e) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya.
 - f) Rekap penyeteroran PPN/PPh (Buku Pembantu Pajak) yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - g) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Fungsional) periode sebelumnya
 - h) *Checklist* Persyaratan Penerbitan SPM GU yang ditandatangani PA/KPA dan PPK
 - i) Referensi Bank sesuai informasi pada SPM (Slip Bukti Transfer bila perlu).
- 3) SP2D-TU, dengan kelengkapan:
 - a) Surat Permintaan Pembayaran (Pengantar, Ringkasan, Rincian)
 - b) Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (SPM-TU)
 - c) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja TU oleh PA/KPA
 - d) Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen oleh PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan)
 - e) *Checklist* Persyaratan Penerbitan SPM TU yang ditandatangani PA/KPA dan PPK
 - f) Surat Persetujuan Tambahan Uang (TU) dari BUD
 - g) Referensi Bank sesuai informasi pada SPM (Slip Bukti Transfer bila perlu).
- 4) SP2D-LS Gaji, dengan kelengkapan:
 - a) Surat Permintaan Pembayaran (Pengantar, Ringkasan, Rincian)
 - b) Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)
 - c) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja LS oleh PA/KPA
 - d) Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen oleh PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan)
 - e) E-Billing Pajak sesuai dengan yang tercantum pada SPM
 - f) Daftar Gaji Perangkat Daerah (Rekap Kulit) dan Rekapitulasi Gaji per Golongan
 - g) *Checklist* Persyaratan Penerbitan SPM Gaji yang ditandatangani PA/KPA dan PPK
 - h) Referensi Bank sesuai informasi pada SPM (Slip Bukti Transfer bila perlu).
- 5) SP2D-LS Barang dan Jasa atau Belanja Modal, dengan kelengkapan:
 - a) Surat Permintaan Pembayaran (Pengantar, Ringkasan, Rincian)
 - b) Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)

- c) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja LS oleh PA/KPA
 - d) Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen oleh PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan)
 - e) E-Billing Pajak sesuai dengan yang tercantum pada SPM
 - f) Surat Rekomendasi untuk Belanja Modal
 - g) Bukti Pembayaran Pajak Daerah (jika ada)
 - h) Ringkasan kontrak yang ditandatangani PA/KPA atau dokumen lain yang dipersamakan
 - i) *Checklist* Persyaratan Penerbitan SPM LS yang ditandatangani PA/KPA dan PPK
 - j) Referensi Bank sesuai informasi pada SPM (Slip Bukti Transfer bila perlu).
- b. Dokumen pendukung untuk penerbitan SP2D dikirim hardcopy 1 (satu) rangkap dan softcopy hasil scan ke BPKAD pada Sub Bidang Perbendaharaan. Pengamanan dokumen menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah dan dilakukan pengarsipan dokumen secara digital.
 - c. Bentuk dokumen perintah pencairan dana, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah atau sesuai Edaran yang dikeluarkan BPKAD.

R. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

Dalam penatausahaan belanja Daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.

Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

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

- a. Buku Kas Umum
- b. Buku Pembantu Bank
- c. Buku Pembantu Kas Tunai
- d. Buku Pembantu Pajak
- e. Buku Pembantu Panjar
- f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja

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

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

- 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/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.

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 Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.

a) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.

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

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 Sub Rincian 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 wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.
3. Dokumen Terkait
- a. Dokumen pembukuan bendahara pengeluaran, sebagai berikut:
 - 1) Register SPP-SPM-SP2D;
 - 2) Buku Kas Umum;
 - 3) Buku pembantu Bank;
 - 4) Buku Pembantu Kas Tunai;
 - 5) Buku Pembantu Pajak;
 - 6) Buku Pembantu Panjar;
 - 7) Buku Pembantu per Sub Rincian Objek.
 - b. Bentuk dokumen pembukuan bendahara pengeluaran, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

S. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. Ketentuan Umum

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

Berdasarkan Pasal 153 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Walikota.
- d. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- e. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

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

- a. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
- b. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 - 1) LPJ Penggunaan UP
 - a) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
 - b) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

- c) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.
 - d) 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.
- 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
- a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b) 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.
 - c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
- 3) Pertanggungjawaban Administratif
- a) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- 4) Pertanggungjawaban Fungsional
- a) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - (1) Laporan penutupan kas; dan
 - (2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
 - d) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP
- 1) Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
 - 2) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
- 1) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub

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

- 2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - c. Meneliti keabsahan bukti belanja.
 - c. Pertanggungjawaban Administratif
 - 1) Penyusunan LPJ
 - a. Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - b. Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan Penutupan Kas;
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) Penyampaian LPJ Administratif
 - a. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - (2) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - (3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas
 - 2) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - 3) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
 - 4) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
 - d. Pertanggungjawaban Fungsional
 - 1) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- 2) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
 - 1) Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
 - a. Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP.
 - b. Pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c. LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - a. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c. PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
 - 3) LPJ
 - a. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - (1) BKU; dan
 - (2) Laporan penutupan kas.
 - b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.
3. Dokumen Terkait
 - a. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, sebagai berikut:
 - 1) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 - 2) Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan;
 - 3) Laporan Penutupan Kas;
 - 4) SPJ Administratif;
 - 5) SPJ Fungsional;
 - b. Bentuk dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

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
 - 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 perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 3) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- 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 perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 3) mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- 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 peraturan perundang-undangan;
 - 3) melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - 4) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 5) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- 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 perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - 3) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 4) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- 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 revidi terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - g. Hasil revidi APIP menjadi salah satu dasar pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan perkara 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. Berdasarkan Pasal 107 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 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.
- b. 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:

- a. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Walikota tentang belanja wajib dan mengikat.
- b. Tidak tertutup kemungkinan jika periode SPD untuk masing-masing SKPD dalam satu Daerah berbeda-beda. Misalnya Dinas Pendidikan Kabupaten A, SPD diberikan tiap bulan karena kebutuhan dana yang sangat besar sedangkan Kantor Catatan Sipil Kabupaten A penerbitan SPD diberikan per triwulan.
- c. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

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

V. SUB KEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK

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

Mengacu pada Pasal 92 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Walikota ini mengatur ketentuan terkait sub kegiatan yang bersifat tahun jamak sebagai berikut:

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

W. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Pasal 154 sampai dengan Pasal 156 pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- c. 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.
- d. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - 1) menutupi defisit anggaran;
 - 2) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - 3) membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi Daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - 4) melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;

- 5) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - 6) mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - 7) mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- e. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
 - f. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
 - g. 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.
 - h. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

Terkait hal tersebut di atas, 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

Berdasarkan Pasal 154, Pasal 157, dan Pasal 158 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, pengaturan Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- c. 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.
- d. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
- e. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
- f. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- g. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - 4) 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:

- 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. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
 - d. 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.
 - e. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
 - f. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
 - g. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- H Penyertaan modal pemerintah Daerah pada badan usaha milik negara/Daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan Daerah tentang penyertaan modal.
- i. Penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah Daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
 - j. 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.
 - k. Pemindahbukuan atas penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - 1) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - 2) Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
 - l. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal Daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
 - m. Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
 - n. Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
 - o. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan antara lain:
 - 1) Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - 2) Bukti hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - 3) Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
 - p. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
 - q. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
 - r. 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.

- s. Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.
- t. 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.
- u. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- v. 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.
- w. Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Walikota dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- x. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- y. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Y. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN YANG TIDAK MELALUI KAS DAERAH

1. Kerangka Hukum

- a. Berdasarkan Pasal 327 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyebutkan bahwa:
 - 1) Ayat (1) semua penerimaan dan pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas umum Daerah yang dikelola oleh bendahara umum Daerah.
 - 2) Ayat (2) dalam hal penerimaan dan pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak dilakukan melalui rekening kas umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh Bendahara Umum Daerah.
- b. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah.
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 28 Tahun 2021 tentang Pencatatan Pengesahan Dana Kapitasi JKN pada FKTP Milik Pemerintah Daerah.
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan pada Pemerintah Daerah
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik untuk Tunjangan Guru Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah

Penerimaan dan pengeluaran Daerah yang tidak dilakukan melalui rekening kas umum Daerah antara lain:

- a. Penerimaan dan pengeluaran Dana BLUD.
- b. Penerimaan dan pengeluaran Dana BOS.
- c. Penerimaan dan pengeluaran Dana Kapitasi JKN.
- d. Penerimaan dan pengeluaran Dana BOK.
- e. Penerimaan dan Pengeluaran Dana Tunjangan Guru Aparatur Sipil Negara

2. Penerimaan dan pengeluaran Dana BLUD

a. Penganggaran

- 1) Pejabat Keuangan BLUD menyusun rencana pendapatan dan belanja dana BLUD, untuk selanjutnya disampaikan kepada Pemimpin BLUD.
- 2) Berdasarkan rencana pendapatan dan belanja dana BLUD, Pemimpin BLUD menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), yang memuat rencana pendapatan dana APBD dan dana BLUD serta rencana belanja Dana APBD dan Dana BLUD.
- 3) Rencana pendapatan dana BLUD dianggarkan dalam kelompok Pendapatan Asli Daerah, jenis Retribusi Daerah atau Lain-lain Pendapatan Asli Daerah, obyek Dana BLUD, rincian obyek Dana BLUD sesuai kode rekening berkenaan.
- 4) Rencana belanja dana BLUD dianggarkan dalam kelompok Belanja Langsung dan diuraikan ke dalam jenis, obyek, dan rincian obyek belanja pegawai-BLUD, belanja barang dan jasa-BLUD, dan belanja modal-BLUD.
- 5) RBA BLUD dipergunakan sebagai bahan penyusunan peraturan Daerah tentang APBD dan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
- 6) Format RBA BLUD diatur dalam Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan RBA dan DPA BLUD.

b. Pelaksanaan dan Penatausahaan

- 1) Berdasarkan peraturan Daerah tentang APBD dan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD tahun anggaran berkenaan, Pemimpin BLUD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD Dinas Pendidikan (DPA-SKPD) pendapatan dan belanja sesuai dengan RBA-BLUD.
- 2) Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan dana BLUD, Pemimpin BLUD mengangkat Bendahara Penerimaan Dana BLUD dan Bendahara Pengeluaran Dana BLUD setiap tahun anggaran atas usul Pejabat Keuangan dan dilaporkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- 3) Tata cara pencatatan dan penyampaian laporan realisasi pendapatan dan belanja dana BLUD sebagai berikut:
 - a) Bendahara Dana BLUD mencatat pendapatan dan belanja pada buku kas dan menyampaikannya setiap bulan kepada Pemimpin BLUD dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya untuk pengesahan oleh Pemimpin BLUD.
 - b) Berdasarkan buku kas, Bendahara Dana BLUD menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana BLUD, selanjutnya Pejabat Keuangan menyampaikan laporan tersebut setiap bulan kepada Pemimpin BLUD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
 - c) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan, Pemimpin BLUD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD setiap bulan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD dan Daftar Realisasi Pendapatan dan Belanja per kode rekening kepada PPKD sebagai dasar penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD oleh PPKD selaku BUD.

- d) PPK SKPD Dinas Pendidikan dan PPKD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja BLUD sesuai SP2BP BLUD tersebut setiap bulan.
- e) PPKD menerbitkan SP2BP berdasarkan SP3BP yang diajukan oleh Pemimpin BLUD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SP3BP dan lampirannya dinyatakan lengkap.

c. Pertanggungjawaban

Berdasarkan SP2BP BLUD, Pemimpin BLUD menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja yang bersumber dari dana BLUD serta menyajikannya dalam Laporan Keuangan yang akan digabung menjadi Laporan Keuangan BLUD Bersama dengan sumber dana APBD dan dana-dana lainnya yang dikelola BLUD.

3. Pencatatan Pengesahan Dana Kapitasi JKN

Pencatatan Pengesahan Dana Kapitasi JKN pada FKTP Milik Pemerintah Daerah mengacu pada Permendagri No. 28 Tahun 2021, sebagai berikut:

a. Penganggaran

- 1) Penganggaran Dana Kapitasi JKN pada FKTP dilakukan oleh kepala FKTP.
- 2) Kepala FKTP menyusun rencana pendapatan Dana Kapitasi JKN setiap tahunnya berdasarkan alokasi penyaluran Dana Kapitasi JKN tahun anggaran sebelumnya.
- 3) Penyusunan rencana pendapatan Dana Kapitasi JKN juga memperhitungkan:
 - a) jumlah peserta yang terdaftar di FKTP; dan
 - b) besaran Dana Kapitasi JKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Rencana pendapatan Dana Kapitasi JKN setiap tahunnya menjadi dasar perencanaan dan penganggaran Dana Kapitasi JKN pada setiap FKTP.
- 5) Rencana pendapatan Dana Kapitasi JKN disampaikan kepada kepala SKPKD dan kepala SKPD Dinas Kesehatan.
- 6) Berdasarkan rencana pendapatan Dana Kapitasi JKN setiap FKTP, Kepala FKTP menyusun RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN yang memuat rencana belanja Dana Kapitasi JKN.
- 7) Rencana belanja Dana Kapitasi JKN, disusun dengan mempedomani pemanfaatan Dana Kapitasi JKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8) Pemanfaatan Dana Kapitasi dipetakan dan diuraikan ke dalam program, kegiatan, subkegiatan dan belanja disesuaikan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9) RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN, disampaikan oleh kepala FKTP kepada kepala SKPD Dinas Kesehatan.
- 10) RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN, paling sedikit memuat:
 - a) pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN;
 - b) pemanfaatan Dana Kapitasi JKN; dan
 - c) standar satuan harga.
- 11) Pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN, diuraikan berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 12) Pemanfaatan Dana Kapitasi JKN diuraikan untuk jasa pelayanan kesehatan dan dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 13) Standar satuan harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di daerah yang ditetapkan dengan peraturan bupati/walikota.
- 14) Format RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN tercantum dalam Lampiran Permendagri No. 28 Tahun 2021.
- 15) Berdasarkan rencana pendapatan Dana Kapitasi JKN setiap FKTP yang disampaikan oleh kepala FKTP, Kepala SKPKD menyusun RKA-SKPKD yang memuat rencana penganggaran pendapatan Dana Kapitasi JKN.
- 16) Penganggaran pendapatan Dana Kapitasi JKN diuraikan dalam akun pendapatan Daerah, kelompok lain-lain pendapatan Daerah yang sah, jenis lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, objek pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP, rincian objek pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP, sub rincian objek pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP sesuai kode rekening berkenaan.
- 17) Kepala SKPD Dinas Kesehatan setelah menerima RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN dari kepala FKTP menugaskan pejabat administrasi yang membidangi FKTP untuk melakukan penelaahan RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN.
- 18) Penelaahan RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN, meliputi:
 - a) kesesuaian rencana pendapatan Dana Kapitasi JKN setiap FKTP dengan penyaluran anggaran tahun sebelumnya;
 - b) kesesuaian rencana pendapatan Dana Kapitasi JKN setiap FKTP dengan jumlah peserta yang terdaftar di FKTP dan besaran Dana Kapitasi JKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) kesesuaian rencana pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) kesesuaian rencana belanja Dana Kapitasi JKN dengan pemanfaatan Dana Kapitasi JKN; dan
 - e) kesesuaian satuan harga berdasarkan standar satuan harga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 19) Penelaahan RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN, dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya dokumen RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN secara lengkap.
- 20) Pejabat administrasi yang membidangi FKTP melakukan rekapitulasi RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN yang telah dilakukan penelaahan.
- 21) Berdasarkan hasil rekapitulasi RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN yang telah dilakukan penelaahan, kepala SKPD Dinas Kesehatan menyusun RKA-SKPD.
- 22) RKA-SKPD, memuat rencana belanja Dana Kapitasi JKN yang diuraikan ke dalam program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat, kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah, subkegiatan operasional pelayanan puskesmas serta belanja berdasarkan kode rekening berkenaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 23) Ketentuan mengenai format RKA-SKPD tercantum dalam Lampiran Permendagri No. 28 Tahun 2021.
- 24) RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN dan RKA-SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk dilakukan verifikasi.
- 25) TAPD menyampaikan kembali RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN dan RKA-SKPD yang telah dilakukan verifikasi kepada PPKD sesuai

dengan kewenangannya untuk dicantumkan dalam rancangan Perda tentang APBD.

- 26) Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD Dinas Kesehatan melakukan penyempurnaan paling lama 2 (dua) hari.
- 27) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN dan RKA-SKPD mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.
- 28) Dalam hal rencana Penerimaan Dana Kapitasi JKN yang dianggarkan dalam Perda tentang APBD tidak sesuai dengan pembayaran Dana Kapitasi JKN setiap FKTP yang dibayarkan oleh BPJS Kesehatan, pemerintah kota melakukan penyesuaian penganggaran alokasi Dana Kapitasi JKN pada APBD.
- 29) Dalam hal terdapat perubahan pemanfaatan Dana Kapitasi JKN yang menyebabkan perubahan rencana belanja pada APBD, pemerintah daerah melakukan penyesuaian penganggaran alokasi Dana Kapitasi JKN pada APBD.
- 30) Dalam hal terdapat sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN pada akhir tahun anggaran berkenaan, digunakan kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan melakukan penyesuaian penganggaran alokasi Dana Kapitasi JKN pada APBD.
- 31) Penyesuaian penganggaran alokasi Dana Kapitasi JKN pada APBD, dilakukan dengan mengubah Perkada tentang penjabaran APBD mendahului Perda perubahan APBD.
- 32) Penetapan Perkada mendahului Perda perubahan, paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya dokumen penyesuaian penganggaran alokasi Dana Kapitasi JKN secara lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 33) Materi muatan Perkada, dimuat dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD.
- 34) Dalam hal tidak dilakukan penetapan perubahan APBD, materi muatan Perkada disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- 35) Penetapan Perkada, diberitahukan kepada pimpinan DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung setelah Perkada ditetapkan.
- 36) Kepala FKTP dapat melakukan perubahan belanja pada RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN untuk menyesuaikan pemanfaatan Dana Kapitasi JKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 37) Perubahan belanja RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN, dilakukan pada sub rincian objek dalam satu rincian objek, rincian objek belanja dalam satu objek, dan antar objek dalam satu jenis belanja pada RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN.
- 38) Perubahan belanja RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN, tidak melebihi besaran alokasi pemanfaatan Dana Kapitasi JKN berdasarkan kebutuhan penggunaan jasa pelayanan dan dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah atas usulan kepala SKPD Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 39) Perubahan belanja RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN ditetapkan oleh kepala FKTP dan disetujui oleh kepala SKPD Dinas Kesehatan.
- 40) Perubahan belanja RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN yang telah ditetapkan dan disetujui) disampaikan oleh kepala FKTP kepada kepala SKPD Dinas Kesehatan.

b. Pelaksanaan dan Penatausahaan

- 1) Dalam rangka pelaksanaan dan penatausahaan, kepala SKPD Dinas Kesehatan menyusun rancangan DPA SKPD, serta kepala FKTP dan Bendahara Dana Kapitasi JKN membuka rekening Dana Kapitasi JKN atas nama FKTP.
- 2) Bendahara Dana Kapitasi JKN, dapat dirangkap oleh bendahara pengeluaran pembantu pada Unit SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Kepala Dinas Kesehatan menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD untuk disahkan.
- 4) DPA SKPD yang telah disahkan menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Dana Kapitasi JKN.
- 5) Ketentuan mengenai format DPA SKPD tercantum dalam Lampiran Permendagri No. 28 Tahun 2021.
- 6) Pembukaan Rekening Dana Kapitasi JKN, dilakukan pada bank yang ditetapkan oleh Walikota.
- 7) Dalam hal terdapat bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas Dana Kapitasi JKN yang disimpan pada bank, bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya menjadi pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8) Berdasarkan DPA SKPD, kepala FKTP melaksanakan kegiatan yang bersumber dari Dana Kapitasi JKN.
- 9) Kegiatan yang bersumber dari Dana Kapitasi dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dalam RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN dan DPA SKPD dengan memperhatikan pembayaran Dana Kapitasi JKN oleh BPJS Kesehatan.
- 10) Pembayaran Dana Kapitasi JKN oleh BPJS Kesehatan, disalurkan langsung kepada rekening Bendahara Dana Kapitasi JKN berdasarkan:
 - a) jumlah peserta yang terdaftar di FKTP sesuai dengan data dari BPJS Kesehatan; dan
 - b) besaran Dana Kapitasi JKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 11) Penyaluran Dana Kapitasi JKN yang merupakan pembayaran Dana Kapitasi JKN berbasis kinerja.
- 12) Penyaluran Dana Kapitasi JKN, diinformasikan oleh BPJS Kesehatan kepada PPKD selaku BUD berupa notifikasi secara elektronik yang dapat dicetak.
- 13) Pembayaran Dana Kapitasi JKN oleh BPJS Kesehatan kepada FKTP, paling lambat tanggal 15 setiap bulan berkenaan.
- 14) Dalam hal pembayaran jatuh pada hari libur, pembayaran pada FKTP dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- 15) Bendahara Dana Kapitasi JKN melaporkan penerimaan pembayaran Dana Kapitasi JKN oleh BPJS Kesehatan kepada kepala FKTP.
- 16) Kepala FKTP melaporkan penyaluran Dana Kapitasi JKN yang diterima dari BPJS Kesehatan kepada PPKD selaku BUD melalui kepala SKPD Dinas Kesehatan.
- 17) Berdasarkan notifikasi dan laporan penyaluran Dana Kapitasi JKN, PPKD selaku BUD menerbitkan SP2DK.
- 18) Berdasarkan SP2DK, PPKD mengakui realisasi pendapatan.
- 19) Pendapatan digunakan langsung untuk pelayanan Kesehatan peserta JKN pada FKTP.
- 20) Ketentuan mengenai format SP2DK tercantum dalam Lampiran Permendagri No. 28 Tahun 2021.

- 21) Pengadaan barang/jasa pada FKTP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 22) Bendahara Dana Kapitasi JKN melaksanakan pengeluaran belanja Dana Kapitasi JKN dengan melakukan tahapan:
 - a) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh KPA beserta bukti transaksinya;
 - b) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c) menguji ketersediaan Dana Kapitasi JKN.
- 23) Dalam hal tahapan tidak terpenuhi, Bendahara Dana Kapitasi JKN menolak permintaan pengeluaran belanja dari KPA.
- 24) Bendahara Dana Kapitasi JKN bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- 25) Pendapatan dan belanja yang bersumber dari Dana Kapitasi JKN dicatat oleh Bendahara Dana Kapitasi JKN pada buku kas umum dan buku pembantu.
- 26) Buku pembantu meliputi buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu panjar, buku pembantu pajak, dan buku pembantu per sub rincian objek belanja.
- 27) Buku kas umum dan buku pembantu dilakukan penutupan buku setiap akhir bulan.
- 28) Dalam hal terdapat pendapatan dan belanja lainnya selain Dana Kapitasi JKN, pencatatan dilakukan pada buku kas umum dan buku pembantu secara terpisah.
- 29) Ketentuan mengenai format buku kas umum dan buku pembantu tercantum dalam Lampiran Permendagri No. 28 Tahun 2021.
- 30) Penutupan buku setiap akhir bulan ditandatangani oleh Bendahara Dana Kapitasi JKN dan kepala FKTP selaku KPA.
- 31) Penutupan buku, dengan melampirkan bukti belanja yang sah dan lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 32) Berdasarkan buku kas umum dan buku pembantu yang telah ditandatangani Bendahara Dana Kapitasi JKN dan KPA, Bendahara Dana Kapitasi JKN menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN.
- 33) Laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN disampaikan kepada kepala FKTP setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- 34) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN, Bendahara Dana Kapitasi JKN menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan.
- 35) Laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan berupa jumlah anggaran, realisasi anggaran, dan sisa Dana Kapitasi JKN.
- 36) Ketentuan mengenai format laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan tercantum dalam Lampiran Permendagri No. 28 Tahun 2021.
- 37) Kepala FKTP menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan kepada kepala SKPD Dinas Kesehatan melalui Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 38) Laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan, dilampiri surat pernyataan tanggung jawab mutlak kepala FKTP dan rekapitulasi pembelian barang milik Daerah setiap triwulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

- 39) Ketentuan mengenai format surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan format rekapitulasi pembelian barang milik Daerah tercantum dalam Lampiran Permendagri No. 28 Tahun 2021.
- 40) Sisa Dana Kapitasi JKN pada FKTP yang tidak digunakan seluruhnya pada akhir tahun anggaran, dilaporkan kepada PPKD selaku BUD melalui SKPD Dinas Kesehatan dan tetap di rekening Bendahara Dana Kapitasi JKN.
- 41) Sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN, diakui dan menjadi bagian SiLPA penerimaan pembiayaan pada APBD.
- 42) Pengakuan SiLPA penerimaan pembiayaan pada APBD dilakukan setelah sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN direviu oleh APIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 43) Reviu oleh APIP dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- 44) Reviu oleh APIP dilaksanakan untuk memvalidasi perhitungan besaran sisa Dana Kapitasi JKN dengan diuraikan berdasarkan sumber:
 - a) pelampauan pendapatan Dana Kapitasi JKN karena adanya perubahan peserta FKTP setelah rekonsiliasi dan sampai akhir tahun belum digunakan;
 - b) penghematan belanja;
 - c) kewajiban kepada pihak ketiga atau pihak lain sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan; dan
 - d) sisa Dana Kapitasi JKN akibat tidak tercapainya capaian kinerja.
- 45) Sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN yang telah direviu oleh APIP dilaporkan oleh PPKD selaku BUD kepada BPJS Kesehatan paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- 46) Berdasarkan laporan sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN tahun anggaran sebelumnya oleh PPKD selaku BUD, sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN tersebut diperhitungkan oleh BPJS Kesehatan dalam pembayaran Dana Kapitasi JKN tahun anggaran berikutnya.
- 47) Perhitungan oleh BPJS Kesehatan dalam pembayaran Dana Kapitasi JKN tahun anggaran berikutnya dikecualikan untuk sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN yang bersumber dari kewajiban kepada pihak ketiga atau pihak lain sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan.
- 48) Perhitungan pembayaran Dana Kapitasi JKN tahun anggaran berikutnya, dengan ketentuan dalam saldo sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN:
 - a) lebih besar dari Dana Kapitasi JKN bulan berkenaan, FKTP tidak menerima penyaluran Dana Kapitasi JKN dari BPJS Kesehatan;
 - b) lebih kecil dari Dana Kapitasi JKN bulan berkenaan, FKTP menerima Dana Kapitasi JKN dari BPJS Kesehatan dengan memperhitungkan Dana Kapitasi JKN bulan berkenaan dikurangi oleh SiLPA atau saldo sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN; dan
 - c) nihil, FKTP menerima Dana Kapitasi JKN bulan berkenaan dari BPJS Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 49) Saldo sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN, setelah dikurangi oleh Dana Kapitasi JKN bulan berkenaan akan menjadi saldo SiLPA Dana Kapitasi JKN untuk kompensasi Dana Kapitasi JKN bulan berikutnya.
- 50) Sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN yang telah direviu oleh APIP, digunakan pada tahun anggaran berkenaan.

- 51) Penggunaan kembali sisa Pengelolaan Dana Kapitasi mempedomani pemanfaatan Dana Kapitasi JKN tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pertanggungjawaban

- 1) Pelaporan dan pertanggungjawaban dimulai dengan pembuatan rekapitulasi laporan Penerimaan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap FKTP berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN.
- 2) Pembuatan rekapitulasi laporan pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 3) Rekapitulasi laporan realisasi Penerimaan dan belanja Dana Kapitasi JKN disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD setiap triwulan.
- 4) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN pada masing-masing FKTP.
- 5) Verifikasi untuk menguji:
 - a) perhitungan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan;
 - b) kesesuaian belanja Dana Kapitasi JKN dengan RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN, RKA-SKPD, DPA SKPD, dan informasi pendapatan Dana Kapitasi JKN berupa notifikasi dari BPJS Kesehatan; dan
 - c) surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana Kapitasi JKN oleh kepala FKTP.
- 6) Dalam hal hasil verifikasi tidak terpenuhi, PPK-SKPD melalui Bendahara Pengeluaran SKPD mengembalikan laporan rekapitulasi realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan kepada kepala FKTP untuk diperbaiki dan/atau dilengkapi.
- 7) Pengembalian laporan rekapitulasi realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan kepada kepala FKTP paling lama 1 (satu) hari setelah diterimanya hasil verifikasi.
- 8) Perbaikan atas hasil verifikasi oleh kepala FKTP melalui Bendahara Pengeluaran SKPD paling lama 2 (dua) hari setelah menerima pengembalian hasil verifikasi.
- 9) Dalam hal hasil verifikasi telah sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan SP2B.
- 10) SP2B diterbitkan oleh PA paling lama 2 (dua) hari terhitung setelah laporan rekapitulasi realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan terpenuhi.
- 11) SP2B yang ditandatangani oleh PA diajukan kepada BUD untuk penerbitan SPB.
- 12) Ketentuan mengenai format SP2B tercantum dalam Lampiran Permendagri No. 28 Tahun 2021.
- 13) BUD meneliti kelengkapan dokumen SP2B yang diajukan oleh PA.
- 14) Kelengkapan dokumen SP2B yang diajukan oleh PA dengan melampirkan dokumen:
 - a) laporan rekapitulasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan untuk setiap FKTP; dan
 - b) surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana Kapitasi JKN oleh setiap kepala FKTP.
- 15) BUD menerbitkan SPB setelah dokumen terpenuhi paling lama 2 (dua) hari setelah menerima dokumen secara lengkap.
- 16) Dalam hal dokumen tidak lengkap, BUD menolak menerbitkan SPB.
- 17) Penolakan penerbitan SPB paling lama 1 (satu) hari setelah menerima dokumen SP2B dari PA.

- 18) Ketentuan mengenai format SPB tercantum dalam Lampiran Permendagri No. 28 Tahun 2021.
- 19) Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas Pengelolaan Dana Kapitasi JKN, Bendahara Dana Kapitasi JKN, PPK Unit SKPD, PPK-SKPD, BUD dan Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap semester.
- 20) Rekonsiliasi paling sedikit dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran dan dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.
- 21) Dalam hal rekonsiliasi terjadi perbedaan nominal jumlah Dana Kapitasi JKN antara Bendahara Dana Kapitasi JKN, PPK Unit SKPD, PPK-SKPD, BUD dan Bendahara Pengeluaran SKPD, dilakukan penyesuaian laporan pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 22) Ketentuan mengenai format berita acara rekonsiliasi tercantum dalam Lampiran Permendagri No. 28 Tahun 2021.
- 23) SPB dan berita acara rekonsiliasi digunakan sebagai dokumen sumber pencatatan PPK-SKPD dalam menyusun laporan keuangan SKPD Dinas Kesehatan.
- 24) Dalam hal SPB menghasilkan aset tetap, aset lainnya dan barang persediaan berdasarkan hasil stock opname akhir tahun, diakui dan dicatat sebagai barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) Pusat Kesehatan Masyarakat

Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat mengacu pada Permendagri No. 12 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat pada Pemerintah Daerah, sebagai berikut::

a. Penganggaran Dana BOK Puskesmas

- 1) Pendapatan Dana BOK Puskesmas dianggarkan pada RKA Dinas Kesehatan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah pada akun pendapatan, kelompok pendapatan transfer, jenis pendapatan transfer pemerintah pusat, objek dana perimbangan, rincian objek dana transfer khusus-dana transfer khusus nonfisik dan sub rincian objek sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- 2) Belanja Dana BOK Puskesmas dianggarkan pada RKA Dinas Kesehatan yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan pada program, kegiatan dan sub kegiatan terkait yang diuraikan masingmasing kedalam akun belanja, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek belanja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pendapatan Dana BOK Puskesmas dianggarkan dalam APBD berdasarkan besaran alokasi Dana BOK Puskesmas yang tercantum dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- 4) Kepala Puskesmas menyusun RKAP Dana BOK Puskesmas, yang memuat rencana penerimaan dan belanja dengan memedomani Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan mengenai Petunjuk Teknis Penggunaan DAK Nonfisik Bidang Kesehatan.
- 5) RKAP Dana BOK Puskesmas yang telah disusun oleh Kepala Puskesmas disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan untuk dilakukan rekapitulasi dan penelaahan.

- 6) RKAP, paling sedikit memuat:
 - a) rencana penerimaan yang diuraikan:
 - (1) pendapatan; dan
 - (2) sisa lebih penggunaan anggaran Dana BOK Puskesmas tahun anggaran sebelumnya (n-1).
 - b) rencana belanja, yang diuraikan:
 - (1) kode rekening, sub kegiatan, kelompok belanja, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja dan sub rincian objek belanja;
 - (2) uraian penggunaan;
 - (3) rincian perhitungan;
 - (4) jumlah Dana BOK Puskesmas; dan
 - (5) rencana pengeluaran.
- 7) Kode rekening, sub kegiatan, kelompok belanja, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja dan sub rincian objek belanja memedomani klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah.
- 8) Uraian penggunaan Dana BOK Puskesmas memedomani Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan mengenai Petunjuk Teknis Penggunaan DAK Nonfisik.
- 9) Rincian perhitungan memedomani standar harga satuan yang ditetapkan oleh kepala daerah.
- 10) Rencana pengeluaran Dana BOK Puskesmas merupakan rencana penggunaan anggaran setiap bulan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan rencana penyaluran Dana BOK Puskesmas.
- 11) Penelaahan RKAP Dana BOK Puskesmas sebagaimana dimaksud pada angka 5), antara lain:
 - a) kesesuaian alokasi pendapatan setiap Puskesmas dari Dana BOK Puskesmas dan/atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya termasuk sisa lebih penggunaan anggaran Dana BOK Puskesmas tahun sebelumnya;
 - b) kesesuaian belanja Dana BOK Puskesmas dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) kesesuaian uraian rencana belanja Dana BOK Puskesmas dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan mengenai Petunjuk Teknis Pengelolaan DAK Nonfisik Bidang Kesehatan;
 - d) kesesuaian satuan harga berdasarkan standar harga satuan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah; dan
 - e) kesesuaian rencana pengeluaran Dana BOK Puskesmas dengan tahap penyaluran Dana BOK Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 12) Berdasarkan rekapitulasi dan penelaahan RKAP sebagaimana dimaksud pada angka 5), Kepala Dinas Kesehatan menyusun RKA SKPD.
- 13) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 12, disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melalui PPKD untuk dilakukan verifikasi dan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 14) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RKAP ditetapkan oleh Kepala Dinas Kesehatan yang diselaraskan dengan tahapan dan jadwal proses penyusunan RKA-SKPD.

b. Pelaksanaan, Penyampaian Laporan Realisasi, Pengesahan dan Pencatatan Pendapatan dan Belanja Dana BOK Puskesmas

1) Pelaksanaan Dana BOK Puskesmas

- a) Dalam rangka pengelolaan Dana BOK Puskesmas, Kepala Daerah menetapkan Rekening Operasional Pengelolaan Dana BOK Puskesmas yang merupakan bagian dari RKUD dengan berpedoman pada Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan mengenai Pengelolaan DAK Nonfisik dan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan mengenai Petunjuk Teknis Penggunaan DAK Nonfisik.
- b) Berdasarkan pada huruf a), PPKD selaku BUD membuka Rekening Operasional Pengelolaan Dana BOK Puskesmas.
- c) Kepala Puskesmas melaksanakan belanja Dana BOK Puskesmas berdasarkan DPA-SKPD dan RKAP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Dalam pelaksanaan sub kegiatan Dana BOK Puskesmas, Kepala Puskesmas dibantu oleh PPTK. Dalam hal terdapat keterbatasan ASN yang ditugaskan menjadi PPTK, maka tugas-tugas PPTK dilakukan oleh Kepala Puskesmas.
- e) Pembayaran belanja Dana BOK Puskesmas didasarkan pada permintaan Kepala Puskesmas kepada Bendahara Dana BOK Puskesmas yang dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f) Pelaksanaan Dana BOK Puskesmas dilakukan melalui mekanisme pengesahan dan pencatatan.

2) Penyampaian Laporan Realisasi, Pengesahan dan Pencatatan Pendapatan dan Belanja Tata Cara Penyampaian Laporan Realisasi, Pengesahan dan Pencatatan Pendapatan dan Belanja Dana BOK Puskesmas sebagai berikut:

a) Pendapatan Dana BOK Puskesmas

- (1) Berdasarkan bukti penerimaan yang sah dan lengkap, Bendahara Dana BOK Puskesmas menyusun laporan realisasi pendapatan Dana BOK Puskesmas dan menyampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA yang ditembuskan kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Kepala SKPKD selaku PA menyampaikan surat permintaan pengesahan pendapatan Dana BOK Puskesmas yang dilampiri laporan realisasi Dana BOK Puskesmas kepada BUD.
- (3) Berdasarkan surat permintaan pengesahan pendapatan Dana BOK Puskesmas dari Kepala SKPKD selaku PA, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan/atau informasi yang diterima langsung oleh BUD dari pemerintah, BUD menerbitkan SP2T sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Berdasarkan SP2T dimaksud, BUD melakukan pencatatan pendapatan Dana BOK Puskesmas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b) Belanja Dana BOK Puskesmas

- (1) Bendahara Dana BOK Puskesmas melaksanakan pengeluaran belanja Dana BOK Puskesmas dengan melakukan tahapan:
 - (a) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - (b) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - (c) menguji ketersediaan Dana BOK Puskesmas.
- 2) Dalam hal tahapan pada angka (1) tidak terpenuhi, Bendahara Dana BOK Puskesmas dapat menolak permintaan pengeluaran belanja dari Kepala Puskesmas.
- 3) Bendahara Dana BOK Puskesmas mencatat setiap terjadi transaksi belanja Dana BOK Puskesmas pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Pajak.
- 4) Bendahara Dana BOK Puskesmas menyusun Laporan Realisasi belanja Dana BOK Puskesmas berdasarkan:
 - (a) buku kas umum dan/atau buku pembantu;
 - (b) informasi penerimaan pendapatan Dana BOK Puskesmas; dan
 - (c) rekapitulasi realisasi belanja Dana BOK Puskesmas.
- 5) Bendahara Dana BOK Puskesmas menyampaikan laporan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Puskesmas untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan antara lain:
 - (a) nota permintaan pembayaran; dan
 - (b) bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- 6) Laporan realisasi belanja serta lampirannya sebagaimana dimaksud pada angka 5) serta SPTJM, disampaikan oleh Kepala Puskesmas kepada PA melalui Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan rekapitulasi dan verifikasi.
- 7) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi laporan realisasi belanja Dana BOK Puskesmas pada Puskesmas.
- 8) Verifikasi dilakukan untuk menguji:
 - (a) perhitungan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOK Puskesmas setiap bulan;
 - (b) kesesuaian belanja Dana BOK Puskesmas dengan RKAP, DPA SKPD, dan informasi penerimaan Dana BOK Puskesmas dari kantor pelayanan perbendaharaan negara; dan
 - (c) kesesuaian SPTJM yang ditandatangani oleh Kepala Puskesmas dengan informasi alokasi anggaran dan penggunaan Dana BOK Puskesmas.
- 9) Dalam hal hasil verifikasi tidak terpenuhi, PPK-SKPD melalui Bendahara Pengeluaran Dinas Kesehatan mengembalikan laporan rekapitulasi realisasi belanja Dana BOK Puskesmas kepada Kepala Puskesmas untuk diperbaiki.
- 10) Hasil perbaikan atas verifikasi disampaikan kembali oleh Kepala Puskesmas melalui Bendahara Pengeluaran Dinas Kesehatan.
- 11) Berdasarkan rekapitulasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 6), Bendahara Pengeluaran SKPD menyiapkan SP2B.

- 12) Hasil rekapitulasi dan SP2B sebagaimana dimaksud pada angka 11), disampaikan kepada PA untuk mendapat persetujuan setelah dilakukan rekonsiliasi dan verifikasi oleh PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 13) PA menyampaikan rekapitulasi belanja dan SP2B yang telah disetujui kepada BUD untuk menjadi dasar penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) oleh BUD.
 - 14) SPB sebagaimana dimaksud pada angka 13), menjadi dasar PA melakukan pencatatan realisasi belanja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas Pengelolaan Dana BOK Puskesmas, PPK SKPD dan BUD serta Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan belanja Dana BOK Puskesmas. Rekonsiliasi dapat melibatkan pihak lainnya sesuai kebutuhan.
 - 4) Rekonsiliasi sebagaimana angka 3, dapat dilakukan setiap bulan dan paling sedikit dilaksanakan 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran serta dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi yang ditanda tangani bersama antara PPK SKPD, BUD dan Bendahara Pengeluaran SKPD serta dapat melibatkan pihak lainnya sesuai kebutuhan.
 - 5) Dalam hal hasil rekonsiliasi terjadi perbedaan angka antara PPKSKPD, BUD dan Bendahara Pengeluaran SKPD, maka dilakukan penyesuaian laporan penerimaan dan belanja Dana BOK Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Bunga/jasa giro dalam pengelolaan Dana BOK Puskesmas disetor ke RKUD sebelum TA berkenaan berakhir dan dicatat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 7) Sisa Dana BOK Puskesmas digunakan oleh Puskesmas yang bersangkutan pada TA berkenaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 8) Penghitungan Sisa Dana BOK Puskesmas dikurangi kewajiban untuk pihak ketiga atau pihak lain sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan.
- c. Penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban
- 1) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyusun laporan realisasi pendapatan yang bersumber dari Dana BOK Puskesmas berdasarkan SP2T dan menyajikan dalam laporan keuangan SKPKD untuk dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
 - 2) Kepala Dinas Kesehatan menyusun laporan realisasi belanja yang bersumber dari Dana BOK Puskesmas berdasarkan SPB dan menyajikan dalam laporan keuangan SKPD untuk dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
 - 3) Kepala Puskesmas bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja Dana BOK Puskesmas.

5. Penerimaan dan pengeluaran Dana BOSP

Pengelolaan Dana BOS mengacu pada Permendagri No. 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan pada Pemerintah Daerah, sebagai berikut:

a. Pengelolaan Keuangan Dana BOSP pada Satuan Pendidikan Negeri

1) Perencanaan dan Penganggaran

- a) Kepala SKPKD kota menyusun RKA-SKPKD berdasarkan penerima dan alokasi Dana BOS Satdikdas, Dana BOP PAUD Satdikpaud dan Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan pada APBD kota atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya yang memuat rencana penganggaran pendapatan dan Belanja Dana BOS Satdikdas, Dana BOP PAUD Satdikpaud dan Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan.
- b) Penyusunan RKA-SKPKD berdasarkan alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya dalam hal penerima dan alokasi dana belum ditetapkan sampai jadwal penyampaian rancangan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara.
- c) Penganggaran pendapatan Dana BOS Satdikdas diuraikan dalam akun pendapatan, kelompok pendapatan transfer, jenis pendapatan transfer pemerintah pusat, objek dana perimbangan, rincian objek dana transfer khusus-dana transfer khusus nonfisik dan sub rincian objek sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- d) Penganggaran pendapatan Dana BOP PAUD Satdikpaud diuraikan dalam akun pendapatan, kelompok pendapatan transfer, jenis pendapatan transfer pemerintah pusat, objek dana perimbangan, rincian objek dana transfer khusus-dana transfer khusus nonfisik dan sub rincian objek sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- e) Penganggaran pendapatan Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan diuraikan dalam akun pendapatan, kelompok pendapatan transfer, jenis pendapatan transfer pemerintah pusat, objek dana perimbangan, rincian objek dana transfer khusus-dana transfer khusus nonfisik dan sub rincian objek sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- f) Kepala Satdikdas negeri, kepala Satdikpaud negeri dan kepala Satdikkesetaraan negeri menyusun RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan berdasarkan penerima dan alokasi Dana setiap Satdik atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya yang memuat rencana belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan.
- g) Rencana belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan disusun sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP.
- h) Dalam hal terdapat perubahan penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang mempengaruhi rencana belanja, pemerintah daerah kota sesuai dengan kewenangannya melakukan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i) RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan, disampaikan oleh kepala Satdikdas negeri, kepala Satdikpaud negeri dan kepala Satdikkesetaraan negeri kepada kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya.

- j) RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan paling sedikit memuat:
- (1) penerimaan dan belanja;
 - (2) komponen penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dalam program dan kegiatan pada SNP;
 - (3) standar satuan harga; dan
 - (4) rencana penarikan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap tahapan.
- k) Penerimaan dan belanja diuraikan berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah.
- l) Komponen penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dalam program dan kegiatan pada SNP diuraikan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP.
- m) Standar satuan harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di kota yang ditetapkan dengan peraturan wali kota sesuai dengan kewenangannya.
- n) Rencana penarikan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap tahapan disesuaikan dengan jadwal tahapan penyaluran Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengenai pengelolaan dana alokasi khusus nonfisik.
- o) Kerentuan mengenai format RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan tercantum dalam Lampiran Permendagri No. 3 Tahun 2023.
- p) Kepala Dinas Pendidikan setelah menerima RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dari kepala Satdikdas negeri, kepala Satdikpaud negeri, dan kepala Satdikkesetaraan negeri menugaskan pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang disetarakan yang membidangi pejabat administrasi yang membidangi Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan untuk melakukan penelaahan RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan.
- q) Penelaahan RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan meliputi:
- (1) kesesuaian alokasi setiap Satdik dengan daftar penerima dan alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap Satdik dan/atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya termasuk sisa Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan tahun sebelumnya;
 - (2) kesesuaian penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (3) kesesuaian belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dengan penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP;

- (4) kesesuaian rencana penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan berdasarkan komponen penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dalam program dan kegiatan pada SNP;
 - (5) kesesuaian satuan harga berdasarkan standar satuan harga yang berlaku; dan
 - (6) kesesuaian rencana penarikan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dengan tahap penyaluran Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- r) Penelaahan RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari setelah diterimanya dokumen RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan secara lengkap.
 - s) Pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang disetarakan yang membidangi Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan pada pemerintah daerah melakukan rekapitulasi RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang telah dilakukan penelaahan.
 - t) Berdasarkan hasil rekapitulasi RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang telah dilakukan penelaahan, Kepala Dinas Pendidikan menyusun RKA SKPD sesuai dengan kewenangannya.
 - u) RKA Dinas Pendidikan memuat rencana belanja Dana BOS yang diuraikan ke dalam program pengelolaan pendidikan, kegiatan BOS untuk pengelolaan pendidikan dasar dengan kelompok belanja, dan jenis belanja, sesuai dengan kode rekening berkenaan.
 - v) RKA Dinas Pendidikan memuat rencana belanja Dana BOP PAUD yang diuraikan ke dalam program pengelolaan pendidikan, kegiatan BOP PAUD untuk pengelolaan pendidikan anak usia dini dengan kelompok belanja dan jenis belanja, sesuai dengan kode rekening berkenaan.
 - w) RKA Dinas Pendidikan memuat rencana belanja Dana BOP Kesetaraan yang diuraikan ke dalam program pengelolaan pendidikan, kegiatan BOP Kesetaraan untuk pengelolaan pendidikan nonformal dengan kelompok belanja dan jenis belanja, sesuai dengan kode rekening berkenaan.
 - x) Ketentuan mengenai format RKA SKPD, tercantum dalam Lampiran Permendagri No. 3 Tahun 2023.
 - y) RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dan RKA SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD sesuai dengan kewenangannya untuk dilakukan verifikasi.
 - z) TAPD menyampaikan kembali RKA SKPD beserta RKAS yang telah dilakukan verifikasi kepada PPKD sesuai dengan kewenangannya untuk dicantumkan dalam rancangan Perda tentang APBD.
 - aa) Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan paling lama 2 (dua) hari.
 - bb) Penyusunan dan penetapan RKAS dan RKA SKPD mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.
 - cc) Dalam hal penerima dan alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang dianggarkan dalam Perda tentang APBD berdasarkan alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya tidak sama dengan penerima dan alokasi Dana

BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap Satdik yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, pemerintah daerah melakukan penyesuaian penganggaran alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pada APBD.

- dd) Dalam hal Perda tentang APBD telah ditetapkan dan alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan tidak sesuai dengan realisasi penyaluran Dana BOS Reguler Dana BOP PAUD Reguler, dan Dana BOP Kesetaraan Reguler tahap II (dua) tahun anggaran berkenaan, pemerintah daerah melakukan penyesuaian penganggaran alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pada APBD.
- ee) Penyesuaian penganggaran alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pada APBD dilakukan dengan mengubah Perkada tentang penjabaran APBD mendahului Perda perubahan APBD.
- ff) Materi muatan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dimuat dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD.
- gg) Dalam hal tidak dilakukan penetapan perda perubahan APBD, materi muatan Perkada disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- hh) Kepala Satdikdas negeri, kepala Satdikpaud negeri dan kepala Satdikkesetaraan negeri dapat melakukan perubahan belanja pada RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) untuk menyesuaikan kebutuhan komponen penggunaan dalam SNP.
- ii) Perubahan belanja RKAS Dana BOS dan Dana BOP PAUD ditetapkan oleh kepala Satdikdas negeri, kepala Satdikpaud negeri dan disetujui oleh komite sekolah.
- jj) Perubahan belanja RKAS Dana BOP Kesetaraan negeri ditetapkan oleh kepala Satdikkesetaraan negeri dan disetujui oleh kepala SKPD atau komite sekolah.
- kk) Perubahan RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan disampaikan oleh kepala Satdikdas negeri, kepala Satdikpaud negeri dan kepala Satdikkesetaraan negeri kepada kepala Dinas Pendidikan.

2) Pelaksanaan dan Penatausahaan

- a) Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang telah ditetapkan dalam APBD:
 - (1) Kepala Dinas Pendidikan menyusun rancangan DPA SKPD;
 - (2) Kepala SKPKD selaku PPKD berkoordinasi dengan Kepala Dinas Pendidikan membuka rekening Dana BOS, Dana BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan.
- b) Kepala Dinas Pendidikan menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD untuk disahkan.
- c) DPA SKPD yang telah disahkan menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan.
- d) Ketentuan mengenai format DPA Dinas Pendidikan Satdikdas, Satdikpaud, dan Satdikkesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Permendagri No. 3 Tahun 2023.

- e) Rekening Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan diterbitkan oleh bank yang ditunjuk oleh wali kota.
- f) Bank yang ditunjuk oleh Walikota sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bank yang juga menjadi rekening penampungan RKUD.
- g) Dalam hal terdapat bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang disimpan pada bank menjadi pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h) Berdasarkan DPA SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), kepala Satdikdas, kepala Satdikpaud, dan kepala Satdikkesetaraan melaksanakan kegiatan yang bersumber dari Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan.
- i) Kegiatan yang bersumber dari Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dalam RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dan DPA SKPD dengan memperhatikan tahap penyaluran Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan.
- j) Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan disalurkan langsung oleh menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara ke rekening Satdikdas, Satdikpaud, dan Satdikkesetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k) Penyaluran Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan diinformasikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara kepada PPKD selaku BUD berupa notifikasi secara elektronik yang dapat dicetak.
- l) Kepala Satdikdas, kepala Satdikpaud, dan kepala Satdikkesetaraan melaporkan penerimaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang diterima dari menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara kepada PPKD selaku BUD.
- m) Berdasarkan notifikasi dan laporan penerimaan Dana BOS PPKD selaku BUD p menerbitkan SP2T.
- n) Berdasarkan SP2T PPKD mengakui realisasi pendapatan.
- o) Ketentuan mengenai format SP2T tercantum dalam Lampiran Permendagri No. 3 Tahun 2023.
- p) Dalam hal pelaksanaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan digunakan untuk pengadaan barang/jasa pada Satdik, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- q) Bendahara melaksanakan pembayaran belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dengan cara:
 - (1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh Penanggungjawab Dana BOS, Penanggungjawab Dana BOP PAUD, dan Penanggungjawab Dana BOP Kesetaraan beserta bukti transaksinya;
 - (2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - (3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

- r) Dalam hal pelaksanaan pembayaran tidak terpenuhi, Bendahara menolak permintaan pembayaran dari Penanggungjawab Dana BOS, Penanggungjawab Dana BOP PAUD, dan Dana Penanggungjawab BOP Kesetaraan.
- s) Bendahara bertanggung jawab atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- t) Penerimaan dan belanja yang bersumber dari Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dicatat oleh Bendahara pada buku kas umum dan buku pembantu.
- u) Buku pembantu meliputi buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu panjar, buku pembantu pajak, dan buku pembantu pe subrincian objek belanja.
- v) Buku kas umum dan buku pembantu setiap akhir bulan dilakukan penutupan buku.
- w) Ketentuan mengenai format buku kas umum dan buku pembantu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- x) Penutupan buku setiap akhir bulan ditandatangani oleh Bendahara dan Penanggungjawab.
- y) Penutupan buku dengan melampirkan bukti belanja yang sah dan lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- z) Berdasarkan buku kas umum dan buku kas pembantu yang telah ditandatangani oleh:
 - (1) Bendahara Dana BOS dan Penanggungjawab Dana BOS, Bendahara Dana BOS menyusun laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS;
 - (2) Bendahara Dana BOP PAUD dan Penanggungjawab Dana BOP PAUD, Bendahara Dana BOP PAUD menyusun laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOP PAUD; dan
 - (3) Bendahara Dana BOP Kesetaraan dan Penanggungjawab Dana BOP Kesetaraan, Bendahara Dana BOP Kesetaraan menyusun laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOP Kesetaraan.
- aa) Laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada kepala Satdikdas, kepala Satdikpaud dan kepala Satdikkesetaraan setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- bb) Berdasarkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan bulanan, Bendahara menyusun laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan.
- cc) Laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan berupa jumlah anggaran, realisasi anggaran, dan sisa dana atas Dana BOS, Dana BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan.
- dd) Ketentuan mengenai format laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan tercantum dalam Lampiran Permendagri No. 3 Tahun 2023.
- ee) Kepala Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan menyampaikan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan kepada kepala Dinas Pendidikan melalui Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan.

- ff) Laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan dilampiri surat pernyataan tanggung jawab mutlak kepala Satdikdas, Satdikpaud, kepala Satdikkesetaraan dan rekapitulasi pembelian barang milik daerah setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- gg) Ketentuan mengenai format surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan format rekapitulasi pembelian barang milik daerah tercantum dalam Lampiran Permendagri No. 3 Tahun 2023.
- hh) Berdasarkan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan kepala kepala Satdikpaud, kepala Satdikkesetaraan menyusun laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap tahap penyaluran.
- ii) Laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap tahap penyaluran disampaikan kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan sebagai dokumen persyaratan penyaluran.
- jj) Laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP.
- kk) Sisa Dana BOS Satdikdas, sisa Dana BOP PAUD Satdikpaud dan sisa Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan pada akhir tahun anggaran dilaporkan kepada PPKD selaku BUD melalui SKPD kabupaten/kota dan tetap di rekening bank Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan.
- ll) Sisa Dana BOS Satdikdas negeri, sisa Dana BOP PAUD Satdikpaud negeri dan sisa Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan negeri ayat (2), diakui sebagai SiLPA.
- mm) Pengakuan SiLPA oleh PPKD selaku BUD, dilakukan setelah pelaporan keuangan SKPD direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- nn) Pengelolaan SiLPA Dana BOS Satdikdas, sisa Dana BOP PAUD Satdikpaud dan sisa Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan yang telah mendapatkan pengakuan PPKD selaku BUD dapat digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan mempedomani ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP.
- oo) SiLPA Dana diperhitungkan pada penyaluran anggaran tahun berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan DAK Nonfisik.
- pp) SiLPA Dana dilakukan melalui penyesuaian dengan menetapkan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD mendahului perubahan APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD.

3) Pelaporan dan Pertanggungjawaban

- a) Berdasarkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS Satdikdas, Dana BOP PAUD Satdikpaud dan Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan, Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan membuat rekapitulasi laporan penerimaan dan

belanja Dana BOS Satdikdas, Dana BOP PAUD Satdikpaud, dan Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan setiap bulan.

- b) Rekapitulasi laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan, disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
- c) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pada masing-masing Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan sesuai dengan kewenangannya.
- d) Verifikasi dilakukan untuk menguji:
 - (1) perhitungan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan;
 - (2) kesesuaian belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dengan RKAS, DPA SKPD, dan informasi penerimaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dari kantor pelayanan perbendaharaan negara; dan
 - (3) kesesuaian surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan oleh kepala Satdikdas, kepala Satdikpaud dan kepala Satdikkesetaraan.
- e) Dalam hal hasil verifikasi tidak terpenuhi, PPK-SKPD melalui Bendahara Pengeluaran SKPD mengembalikan laporan rekapitulasi realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan kepada kepala Satdikdas, kepala Satdikpaud dan Satdikkesetaraan sesuai dengan kewenangannya untuk diperbaiki dan/atau dilengkapi.
- f) Pengembalian laporan rekapitulasi realisasi penerimaan dan belanja paling lama 1 (satu) hari setelah diterimanya hasil verifikasi.
- g) Perbaikan atas hasil verifikasi oleh kepala Satdikdas, kepala Satdikpaud, dan kepala Satdikkesetaraan sesuai dengan kewenangannya melalui Bendahara Pengeluaran SKPD paling lama 2 (dua) hari setelah menerima pengembalian hasil verifikasi.
- h) Dalam hal hasil verifikasi telah sesuai, PPK-SKPD Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya menyiapkan rancangan SP2B.
- i) SP2B diterbitkan oleh PA paling lama 2 (dua) hari setelah laporan rekapitulasi realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan terpenuhi.
- j) SP2B yang ditandatangani oleh PA disampaikan kepada BUD untuk penerbitan SPB.
- k) Ketentuan mengenai format SP2B tercantum dalam Lampiran Permendagri No. 3 Tahun 2023.
- l) BUD meneliti kelengkapan dokumen SP2B yang diajukan oleh PA.
- m) Kelengkapan dokumen SP2B yang diajukan oleh PA, meliputi:
 - (1) laporan rekapitulasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan

untuk masing-masing Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan; dan

- (2) surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan oleh kepala Satdikdas, kepala Satdikpaud dan kepala Satdikkesetaraan.
- n) BUD menerbitkan SPB paling lama 2 (dua) hari setelah menerima dokumen secara lengkap.
- o) Dalam hal dokumen tidak lengkap, BUD menolak menerbitkan SPB.
- p) Penolakan penerbitan SPB paling lama 1 (satu) hari setelah menerima dokumen SP2B dari PA.
- q) Ketentuan mengenai format SPB tercantum dalam Lampiran Permendagri No. 3 Tahun 2023.
- r) Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas Pengelolaan Dana BOS, Pengelolaan Dana BOP PAUD, dan Pengelolaan Dana BOP Kesetaraan PPK-SKPD, BUD dan Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan.
- s) Rekonsiliasi paling sedikit dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran dan dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.
- t) Dalam hal hasil rekonsiliasi terjadi perbedaan angka antara PPK-SKPD, BUD dan Bendahara pengeluaran SKPD maka dilakukan penyesuaian laporan penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- u) Ketentuan mengenai format berita acara rekonsiliasi tercantum dalam Lampiran Permendagri No. 3 Tahun 2023.
- v) SPB dan berita acara rekonsiliasi digunakan sebagai dokumen sumber pencatatan PPK-SKPD dalam penyusunan laporan keuangan SKPD.
- w) Dalam hal SPB menghasilkan aset tetap, aset lainnya dan barang persediaan berdasarkan hasil stock opname akhir tahun, diakui dan dicatat sebagai barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pengelolaan Keuangan Dana BOSP pada Satuan Pendidikan Swasta

1) Perencanaan dan Penganggaran

- a) Kepala SKPKD menyusun RKA-SKPKD berdasarkan penerima dan alokasi Dana BOS Satdikdas, Dana BOP PAUD Satdikpaud dan Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan pada APBD kota atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya yang memuat rencana penganggaran pendapatan dan Belanja Dana BOS Satdikdas, Dana BOP PAUD Satdikpaud dan Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan.
- b) Penyusunan RKA-SKPKD berdasarkan alokasi penyaluran anggaran tahun dalam hal penerima dan alokasi belum ditetapkan sampai jadwal penyampaian rancangan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara.
- c) Penganggaran pendapatan Dana BOS Satdikdas diuraikan dalam akun pendapatan, kelompok pendapatan transfer, jenis pendapatan transfer pemerintah pusat, objek dana perimbangan, rincian objek dana transfer khusus-dana transfer khusus nonfisik dan sub rincian objek sesuai dengan kode rekening berkenaan.

- d) Penganggaran pendapatan Dana BOP PAUD Satdikpaud diuraikan dalam akun pendapatan, kelompok pendapatan transfer, jenis pendapatan transfer pemerintah pusat, objek dana perimbangan, rincian objek dana transfer khusus-dana transfer khusus nonfisik dan sub rincian objek sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- e) Penganggaran pendapatan Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan diuraikan dalam akun pendapatan, kelompok pendapatan transfer, jenis pendapatan transfer pemerintah pusat, objek dana perimbangan, rincian objek dana transfer khusus-dana transfer khusus nonfisik dan sub rincian objek sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- f) Kepala Satdikdas swasta, kepala Satdikpaud swasta dan kepala Satdikkesetaraan swasta sesuai dengan kewenangannya menyusun RKAS yang memuat rencana penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan berdasarkan penerima dan jumlah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap Satdik yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dengan mempedomani alokasi DAK Nonfisik yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.
- g) RKAS disusun sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP.
- h) RKAS Dana BOS Satdikdas, RKAS Dana BOP PAUD Satdikpaud dan RKAS Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan, disampaikan oleh kepala Satdikdas swasta, kepala Satdikpaud swasta dan kepala Satdikkesetaraan swasta kepada kepala Dinas Pendidikan.
- i) Penyampaian RKAS paling lama 14 (empat belas) hari setelah penetapan penerima dan jumlah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap Satdik.
- j) RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan memuat:
 - (1) penerimaan dan belanja;
 - (2) komponen penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dalam program dan kegiatan pada SNP;
 - (3) standar satuan harga; dan
 - (4) rencana penarikan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap tahap.
- k) Penerimaan dan belanja diuraikan sesuai ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP.
- l) Komponen penggunaan dana diuraikan diuraikan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- m) Standar satuan harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan peraturan wali kota.
- n) Rencana penarikan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap tahap disesuaikan dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengenai pengelolaan dana alokasi khusus nonfisik.

- o) Ketentuan mengenai format RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan tercantum dalam Lampiran dari Peraturan Menteri.
- p) Berdasarkan RKAS Dana BOS yang disampaikan oleh kepala Satdikdas swasta, RKAS Dana BOP PAUD yang disampaikan oleh kepala Satdikpaud swasta dan RKAS Dana BOP Kesetaraan yang disampaikan oleh kepala Satdikkesetaraan swasta kepala Dinas Pendidikan menugaskan pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang disetarakan yang membidangi Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan untuk melakukan penelaahan.
- q) Penelaahan RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan meliputi:
 - (1) kesesuaian penerimaan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan berdasarkan alokasi setiap Satdik atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya termasuk sisa Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan tahun sebelumnya;
 - (2) kesesuaian belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dengan penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP.
 - (3) kesesuaian penggunaan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dengan komponen penggunaan dalam program dan kegiatan pada SNP;
 - (4) kesesuaian satuan harga berdasarkan standar satuan harga yang berlaku pada pemerintah daerah; dan
 - (5) kesesuaian rencana penarikan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dengan tahap penyaluran Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- r) Penelaahan RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan disampaikan kembali oleh kepala Dinas Pendidikan kepada kepala Satdikdas swasta, kepala Satdikpaud swasta dan kepala Satdikkesetaraan swasta sesuai dengan kewenangannya.
- s) Penelaahan RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterima oleh kepala Dinas Pendidikan.
- t) Pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang disetarakan yang membidangi Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan pada pemerintah daerah melakukan rekapitulasi RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang telah dilakukan penelaahan.
- u) Berdasarkan hasil rekapitulasi RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan menyusun RKA-SKPD sesuai dengan kewenangannya.
- v) RKA-Dinas Pendidikan memuat rencana belanja Dana BOS yang diuraikan ke dalam program pengelolaan pendidikan, kegiatan BOS untuk pengelolaan pendidikan dasar dengan kelompok belanja operasi dan jenis belanja hibah, obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek sesuai dengan kode rekening berkenaan.

- w) RKA-Dinas Pendidikan memuat rencana belanja Dana BOP PAUD yang diuraikan ke dalam program pengelolaan pendidikan, kegiatan BOP PAUD untuk pengelolaan pendidikan anak usia dini dengan kelompok belanja operasi dan jenis belanja hibah, obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- x) RKA-Dinas Pendidikan memuat rencana belanja Dana BOP Kesetaraan yang diuraikan ke dalam program pengelolaan pendidikan, kegiatan BOP Kesetaraan untuk pengelolaan pendidikan nonformal dengan kelompok belanja operasi dan jenis belanja hibah, obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- y) Hibah berpedoman pada ketentuan mengenai hibah yang bersumber dari APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- z) Hibah digunakan berdasarkan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP.
- aa) Pengecualian pengelolaan hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pada APBD termasuk:
 - (1) pemberian hibah tanpa melalui usulan hibah secara tertulis kepada kepala daerah;
 - (2) pemberian hibah tidak berdasarkan rencana kerja Pemerintah Daerah serta rancangan kebijakan umum anggaran dan prioritas dan plafon anggaran sementara; dan
 - (3) penyaluran hibah Satdik swasta tanpa menunggu penandatanganan NPHD.
- bb) Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani:
 - (1) kepala Dinas Pendidikan atas nama wali kota dengan kepala Satdikdas swasta, Satdikpaud swasta dan Satdikkesetaraan swasta yang diselenggarakan oleh masyarakat selaku penerima hibah.
- cc) NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - (1) pemberi dan penerima hibah;
 - (2) tujuan pemberian hibah;
 - (3) besaran alokasi dana hibah yang akan diterima;
 - (4) hak dan kewajiban;
 - (5) tata cara penyaluran hibah; dan
 - (6) tata cara pelaporan hibah.
- dd) Besaran alokasi dana hibah yang akan diterima, disesuaikan dengan besaran Dana BOS, Dana BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan pada daftar penerima dana dan alokasi dana pada Satdik berdasarkan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang mempedomani alokasi DAK Nonfisik yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.
- ee) Penandatanganan NPHD dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah penetapan Perda tentang APBD.
- ff) Ketentuan mengenai format NPHD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- gg) RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dan RKA-SKPD disampaikan kepada tim anggaran pemerintah

kota melalui PPKD sesuai dengan kewenangannya untuk dilakukan verifikasi.

- hh) TAPD menyampaikan kembali RKA-SKPD beserta RKAS yang telah dilakukan verifikasi kepada PPKD sesuai dengan kewenangannya untuk dicantumkan dalam rancangan perda tentang APBD.
- ii) Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan paling lama 2 (dua) hari.
- jj) Penyusunan dan penetapan RKAS dan RKA-SKPD mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.
- kk) Dalam hal penerima dan alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang dianggarkan dalam Perda tentang APBD berdasarkan alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya tidak sama dengan penerima dan alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap Satdik yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, pemerintah daerah melakukan penyesuaian penganggaran alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pada APBD.
- ll) Dalam hal Perda tentang APBD telah ditetapkan dan alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan tidak sesuai dengan realisasi penyaluran Dana BOS Reguler, Dana BOP PAUD Reguler, Dana BOP Kesetaraan Reguler Tahap II (Dua) tahun anggaran berkenaan, pemerintah daerah melakukan penyesuaian penganggaran alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pada APBD.
- mm) Penyesuaian penganggaran alokasi Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pada APBD dilakukan dengan mengubah Perkada tentang penjabaran APBD mendahului Perda perubahan APBD.
- nn) Materi muatan Perkada dimuat dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD.
- oo) Dalam hal tidak dilakukan penetapan perda perubahan APBD, materi muatan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- pp) Kepala Satdikdas swasta, kepala Satdikpaud swasta dan kepala Satdikkesetaraan swasta sesuai dengan kewenangannya dapat melakukan perubahan belanja pada RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan berdasarkan hasil penelaahan untuk menyesuaikan kebutuhan komponen penggunaan dalam SNP berdasarkan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP.
- qq) Penyesuaian kebutuhan komponen penggunaan dalam SNP termasuk menampung perubahan besaran Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sebagai akibat penyaluran Dana BOS Reguler, Dana BOP PAUD Reguler, Dana BOP Kesetaraan Reguler Tahap II (Dua) tahun anggaran berkenaan.
- rr) Perubahan belanja RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan ditetapkan oleh kepala Satdikdas swasta, kepala Satdikpaud swasta atau kepala Satdikkesetaraan swasta dan disetujui oleh komite sekolah.

- ss) Perubahan RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- tt) Penyesuaian anggaran hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pada APBD dilaporkan dalam laporan penggunaan hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan.
- uu) Penyesuaian anggaran hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan tidak perlu dilakukan perubahan NPHD.

2) Pelaksanaan dan Penatausahaan

- a) Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang telah ditetapkan dalam APBD:
 - (1) Kepala SKPD menyusun rancangan DPA SKPD;
 - (2) Kepala SKPKD selaku PPKD berkoordinasi dengan Kepala SKPD membuka rekening Dana BOS, Dana BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan
- b) RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang telah dilakukan penelaahan menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan.
- c) Pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan sesuai dengan NPHD yang dilakukan secara berkala berdasarkan kebutuhan yang telah ditetapkan dalam RKAS Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dengan memperhatikan tahap penyaluran hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan.
- d) Penyaluran hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan diterima langsung melalui rekening Satdikdas, Satdikpaud, dan Satdikkesetaraan yang dikelola oleh Bendahara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e) Penyaluran hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan diinformasikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara kepada PPKD selaku BUD berupa notifikasi secara elektronik.
- f) Kepala kepala Satdikdas swasta, kepala Satdikpaud swasta, dan kepala Satdikkesetaraan swasta melaporkan penerimaan Hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan yang diterima dari menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara kepada PPKD selaku BUD.
- g) Pelaporan penerimaan Hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dapat disampaikan secara tertulis dan/atau elektronik.
- h) Berdasarkan notifikasi PPKD selaku BUD menerbitkan SP2T.
- i) SP2T Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan menjadi dokumen sumber pencatatan pendapatan transfer dan belanja hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pemerintah daerah.

- j) Penerimaan dan belanja yang bersumber dari hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dicatat oleh Bendahara pada buku kas umum dan buku pembantu.
- k) Buku pembantu paling sedikit meliputi buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu panjar dan buku pembantu pajak.
- l) Buku kas umum dan buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap akhir bulan dilakukan penutupan buku.
- m) Penutupan buku setiap akhir bulan ditandatangani oleh Bendahara dan Penanggungjawab.
- n) Penutupan buku dengan melampirkan bukti belanja yang sah dan lengkap.
- o) Berdasarkan buku kas umum dan buku kas pembantu yang telah ditandatangani oleh:
 - (1) Bendahara Dana BOS dan Penanggungjawab Dana BOS dalam penyusunan laporan penerimaan dan belanja hibah Dana BOS bulanan;
 - (2) Bendahara Dana BOP PAUD dan Penanggungjawab Dana BOP PAUD dalam penyusunan laporan penerimaan dan belanja hibah Dana BOP PAUD bulanan; dan
 - (3) Bendahara Dana BOP Kesetaraan dan Penanggungjawab Dana BOP Kesetaraan dalam penyusunan laporan penerimaan dan belanja hibah Dana BOP Kesetaraan bulanan.
- p) Laporan penerimaan dan belanja hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan bulanan disampaikan kepada kepala Satdikdas swasta, kepala Satdikpaud swasta, dan Satdikkesetaraan swasta setiap bulan.
- q) Sisa Dana BOS Satdikdas, sisa Dana BOP PAUD Satdikpaud dan sisa Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan pada akhir tahun anggaran dilaporkan kepada PPKD selaku BUD melalui Dinas Pendidikan dan tetap di rekening bank Satdikdas, Satdikpaud dan Satdikkesetaraan.
- r) Sisa Pengelolaan Dana BOS Satdikdas, sisa Dana BOP PAUD Satdikpaud dan sisa Dana BOP Kesetaraan Satdikkesetaraan diakui sebagai sisa dana.
- s) Pengelolaan sisa Dana yang telah mendapatkan pengakuan PPKD selaku BUD, dapat digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan mempedomani peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan mengenai petunjuk teknis pengelolaan Dana BOSP.
- t) Sisa Dana diperhitungkan pada penyaluran anggaran tahun berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan DAK Nonfisik.

3) Pelaporan dan Pertanggungjawaban

- a) Berdasarkan laporan penerimaan dan belanja hibah Dana BOS bulanan Bendahara menyusun laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap tahap penyaluran.
- b) Kepala Satdikdas swasta, kepala Satdikpaud swasta, dan kepala Satdikkesetaraan swasta menyampaikan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap tahap penyaluran hibah Dana

BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan kepada Kepala Dinas Pendidikan.

- c) Laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap tahap penyaluran hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan dilampiri dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kepala Satdikdas swasta, kepala Satdikpaud swasta dan kepala Satdikkesetaraan swasta setiap tahap penyaluran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- d) Laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap tahap penyaluran disampaikan oleh kepala Satdikdas swasta, kepala Satdikpaud swasta, dan kepala Satdikkesetaraan swasta kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang Pendidikan sebagai dokumen persyaratan penyaluran.
- e) Berdasarkan laporan realisasi penggunaan hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan:
 - (1) Penanggungjawab Dana BOS menyampaikan laporan penggunaan hibah Dana BOS;
 - (2) Penanggungjawab Dana BOP PAUD menyampaikan laporan penggunaan hibah Dana BOP PAUD; dan
 - (3) Penanggungjawab Dana BOP Kesetaraan menyampaikan laporan penggunaan hibah Dana BOP Kesetaraan.
- f) Laporan penggunaan hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan disampaikan kepada Walikota melalui PPKD, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun berikutnya.
- g) Pertanggungjawaban hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan, meliputi:
 - (1) laporan penggunaan hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan;
 - (2) surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - (3) bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- h) Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku objek pemeriksaan.
- i) Ketentuan mengenai format laporan penggunaan hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan, surat pernyataan tanggung jawab tercantum dalam Lampiran Permendagri No. 3 Tahun 2023.

6. Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Untuk Tunjangan Guru Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah

Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Untuk Tunjangan Guru Aparatur Sipil Negara mengacu pada Permendagri No. 6 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Untuk Tunjangan Guru Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah, sebagai berikut:

a. Penganggaran DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah:

- 1) Pendapatan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah dianggarkan pada Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah pada akun pendapatan, kelompok pendapatan transfer, jenis pendapatan transfer pemerintah pusat, objek, rincian objek, dan sub rincian objek belanja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 2) Belanja DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah dianggarkan pada RKA SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan pada program, kegiatan dan sub kegiatan terkait yang diuraikan masing-masing kedalam akun belanja, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek belanja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 3) Pendapatan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah dianggarkan dalam APBD berdasarkan besaran alokasi DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah yang tercantum dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- 4) Kode rekening, sub kegiatan, kelompok belanja, jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja dan sub rincian objek belanja memedomani klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah;
- 5) Uraian penggunaan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah memedomani Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan mengenai Petunjuk Teknis Penggunaan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah;
- 6) Kepala Dinas Pendidikan menyusun RKA SKPD berdasarkan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan mengenai Petunjuk Teknis Penggunaan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah; dan
- 7) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 6, disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melalui PPKD untuk dilakukan verifikasi dan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pelaksanaan Pengesahan dan Pencatatan Pendapatan dan Belanja DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah

- 1) Pelaksanaan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah
 - (a) Kepala Dinas Pendidikan melaksanakan belanja DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah berdasarkan DPA-SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - (b) Pelaksanaan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah dilakukan melalui mekanisme pencatatan dan pengesahan
- 2) Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan dan Belanja

Tata Cara Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan dan Belanja DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah sebagai berikut:

 - (a) Pendapatan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah
 - (1) Berdasarkan informasi atau notifikasi penyaluran dari KPPN, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - (2) Berdasarkan SP2T dimaksud, BUD melakukan pencatatan pendapatan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - (b) Belanja DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah
 - (1) Berdasarkan informasi atau notifikasi penyaluran dari KPPN, Bendahara Pengeluaran SKPD menyiapkan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B).
 - (2) Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan verifikasi dan menyiapkan SP2B untuk selanjutnya disampaikan kepada PA guna mendapat persetujuan setelah dilakukan

rekonsiliasi dan verifikasi oleh PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (3) PA menyampaikan rekapitulasi belanja dan SP2B yang telah disetujui, kepada BUD untuk menjadi dasar penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) oleh BUD.
 - (4) SPB menjadi dasar PA melakukan pencatatan realisasi belanja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas Pengelolaan DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah, PPK SKPD dan BUD serta Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah.
 - 4) Rekonsiliasi sebagaimana angka 3, dapat dilakukan setiap bulan dan paling sedikit dilaksanakan 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran serta dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi yang ditanda tangani bersama antara PPK SKPD, BUD dan Bendahara Pengeluaran SKPD serta melibatkan pihak lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- c. Penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban
- 1) Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah atau sebutan lain yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah menyusun laporan realisasi pendapatan yang bersumber dari DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah berdasarkan SP2T dan menyajikan dalam laporan keuangan SKPKD untuk dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
 - 2) Kepala Dinas Pendidikan menyusun laporan realisasi belanja yang bersumber dari DAK Nonfisik untuk Tunjangan Guru ASN Daerah berdasarkan SPB, dan menyajikannya dalam laporan keuangan untuk dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

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.

Berdasarkan Pasal 160 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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 penyetoran 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

Mengacu pada Pasal 161 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Walikota ini membuat ketentuan terkait perubahan APBD sebagai berikut:

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

C. PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS

1. Ketentuan Umum

Mengacu pada Pasal 162 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Walikota ini membuat ketentuan terkait perubahan KUA dan perubahan PPAS sebagai berikut:

- a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
 - 1) pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan Daerah;
 - 2) pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja Daerah; dan/atau
 - 3) perubahan sumber dan penggunaan pembiayaan Daerah.

- b. Walikota memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
 - c. Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
 - d. Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
 - 1) program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - 2) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - 3) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
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 penyepakatan 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

Mengacu pada Pasal 163 dan Pasal 164 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Walikota ini membuat ketentuan terkait pergeseran anggaran sebagai berikut:

- a. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
- b. Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - 1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - 2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) pergeseran antar organisasi;
 - 2) pergeseran antar unit organisasi;
 - 3) pergeseran antar program;
 - 4) pergeseran antar kegiatan,

- 5) pergeseran antar sub kegiatan;
 - 6) pergeseran antar kelompok;
 - 7) pergeseran antar jenis.
 - d. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
 - 2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
 - e. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Perkada penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perkada 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. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pihak terkait SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan
 - b. Atas usulan tersebut:
 - 1) TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD;
 - 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 Sekda dan disahkan oleh PPKD.
3. Pelaksanaan APBD terhadap perangkat perangkat Daerah yang mengalami perubahan
- a. Dalam hal terdapat penataan kelembagaan yang mengakibatkan perubahan perangkat Daerah yang terjadi dalam tahun berjalan, pelaksanaan APBD terhadap perangkat Daerah yang berubah dilakukan melalui pergeseran anggaran.

- b. Perubahan perangkat Daerah dapat berupa penggabungan, pemisahan, atau peleburan perangkat Daerah atau unit kerja perangkat Daerah.
- c. Untuk melaksanakan anggaran terhadap perangkat perangkat Daerah yang mengalami perubahan dapat ditetapkan KPA khusus.

E. PENGGUNAAN SILPA TAHUN SEBELUMNYA

Mengacu pada Pasal 165 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Walikota ini membuat ketentuan terkait penggunaan SILPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBD sebagai berikut:

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

Mengacu pada Pasal 166 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Walikota ini membuat 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 Perkada 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 diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak memedomani pengaturan dalam belanja tidak terduga.

3. Dokumen Terkait

- a. Dokumen pendanaan keadaan darurat, sebagai berikut:
 - 1) Rencana Kebutuhan Dana Keadaan Darurat;
 - 2) Rekapitulasi Penyaluran Belanja Tidak Terduga;
 - 3) Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga;
 - 4) Rekapitulasi Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga;
- b. Bentuk dokumen pendanaan keadaan darurat, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

G. PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA

1. Ketentuan Umum

Mengacu pada Pasal 167 dan Pasal 168 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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 Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Penambahan sub kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- b. Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan 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 sub kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.

- e. Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan 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

Mengacu pada Pasal 169 sampai dengan Pasal 176 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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/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 sub kegiatan yang terkait;
 - b) Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
 - c) batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan
 - d) dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.
- 4) Surat edaran 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 sub kegiatan baru;
 - b) kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah;
 - c) batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan/atau
 - d) dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.
- 6) Penyampaian dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
- 7) Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD
- 8) Perubahan RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
- 9) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA-SKPD pada perubahan APBD.

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

d. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA-SKPD dengan:

- 1) perubahan KUA dan perubahan PPAS;
- 2) prakiraan maju yang telah disetujui;
- 3) dokumen perencanaan lainnya;

- 4) capaian Kinerja;
 - 5) indikator Kinerja;
 - 6) analisis standar belanja;
 - 7) standar harga satuan;
 - 8) standar kebutuhan BMD;
 - 9) RKBMD;
 - 10) Standar Pelayanan Minimal; dan
 - 11) program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.
- e. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
 - f. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. PPKD menyusun rancangan 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, sub kegiatan, 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 sub kegiatan beserta target dan indikator;
 - b) rekapitulasi perubahan belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan Daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - c) rekapitulasi perubahan Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
 - d) sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
 - e) sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
 - f) sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
 - 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada 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 sub kegiatan tahun jamak (*multi Years*);
 - f) daftar dana cadangan;
 - g) daftar pinjaman Daerah.
 - i. Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD.
 - j. Rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:

- 1) ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) perubahan penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 3) rekapitulasi dan sinkronisasi perkara perubahan penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 - c) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
 - d) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
 - f) rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - 4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada perubahan penjabaran APBD.
 - k. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perkada tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.
 - l. Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
 - m. Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
 - 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 sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
 - 2) Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
 - 3) Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.
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 SE KDH 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 sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.

3. Dokumen Terkait

- a. Dokumen perubahan APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
 - 1) Perubahan KUA
 - 2) Perubahan PPAS

- 3) Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
- 4) Susunan Nota Keuangan Perubahan APBD
- 5) Perubahan DPA-SKPD
- 6) Rancangan peraturan Daerah tentang perubahan APBD beserta lampiran
- 7) Rancangan Perda tentang perubahan APBD
- 8) Rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampiran
- 9) Rancangan Perkada tentang perubahan penjabaran APBD
- b. Bentuk dokumen pendanaan keadaan darurat, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

I. PENETAPAN PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan Umum

Berdasarkan Pasal 177 dan Pasal 178 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan umum terkait penetapan perubahan APBD adalah sebagai berikut:

- a. Walikota wajib mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
- b. 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

Berdasarkan Pasal 179 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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 ditetapkan 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 ditetapkan 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 PERKADA PENJABARAN PERUBAHAN APBD

1. Ketentuan Umum

Mengacu pada Pasal 181 sampai dengan Pasal 184 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Walikota ini membuat evaluasi Raperda tentang perubahan APBD dan Raperkada tentang penjabaran perubahan APBD sebagai berikut:

- 1) Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Perkada 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.
- 2) Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Walikota dan DPRD.
- 3) Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran perubahan APBD ditembuskan ke Menteri Dalam Negeri tanpa disertai lampiran.
- 4) Dalam melakukan evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD, gubernur sebagai wakil pemerintah pusat berkonsultasi dengan Menteri Dalam Negeri dan selanjutnya Menteri Dalam Negeri berkoordinasi dengan Menteri Keuangan.
- 7) Evaluasi dilakukan untuk menguji kesesuaian rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD dengan:
 - a) ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - b) kepentingan umum;
 - c) perubahan RKPD, perubahan KUA, dan Perubahan PPAS; dan
 - d) RPJMD.
- 8) Menguji kesesuaian adalah untuk menilai kesesuaian program dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan Perda tentang RPJMD dan menilai pertimbangan yang digunakan dalam

menentukan sub kegiatan-sub kegiatan yang ada dalam RKPD, KUA dan PPAS, serta menilai konsistensi antara rancangan Perda tentang APBD dengan KUA dan PPAS.

- 9) Pengujian kesesuaian rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD dengan kepentingan umum dilakukan untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan umum meliputi:
 - a) terganggunya kerukunan antarwarga masyarakat;
 - b) terganggunya akses terhadap pelayanan publik;
 - c) terganggunya ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d) terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan/atau
 - e) diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar-golongan, dan gender.
- 10) Hasil evaluasi ditetapkan dengan keputusan gubernur.
- 11) Keputusan gubernur disampaikan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat kepada Walikota paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD diterima.
- 12) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada 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 Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 13) Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada 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.
- 14) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Walikota melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
- 15) Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
- 16) Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang perubahan APBD.
- 17) Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- 18) Keputusan pimpinan DPRD kepada gubernur untuk perubahan APBD paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
- 19) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD.
- 20) 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.
- 21) Perda Perubahan APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
- 22) 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

- 1) Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Walikota mengirimkan rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Walikota dan DPRD beserta rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- 2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD.
- 3) 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 Perkada tentang Penjabaran APBD diterima.
- 4) Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Walikota menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) 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:
 - a) Walikota melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
 - b) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
 - c) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
 - d) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Walikota melakukan penetapan Perda tentang APBD.
 - e) 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.
 - f) 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.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Pasal 185 sampai dengan Pasal 188, akuntansi pemerintah Daerah diatur sebagai berikut:

- a. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
 - 2) SAPD
 - 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
 - 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
- 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 Kota Denpasar.
 - 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. Dalam rangka mencapai tujuan pengendalian dana, pemerintah Daerah dapat menerapkan akuntansi dana yang menggunakan pendekatan pemisahan kelompok dana menurut tujuan penggunaannya. Pemisahan kelompok dana tersebut membagi dana menjadi dana umum dan dana menurut tujuan tertentu. Penerapan akuntansi dana dilaksanakan secara bertahap yang diatur dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
 - g. 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.
 - h. Struktur BAS yang digunakan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
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
 - g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait pelaporan keuangan.
- 2) Berdasarkan rujukan dan referensi tersebut, Tim Penyusun melakukan pemahaman dan analisa 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) 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.
 - 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.

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 ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- 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.

3. Dokumen Terkait

a. Dokumen akuntansi pemerintah Daerah antara lain sebagai berikut:

- 1) Buku Jurnal;
- 2) Buku Besar; dan

- 3) Kertas Kerja Konsolidasi;
- b. Bentuk dokumen akuntansi pemerintah Daerah, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

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

- a. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
- b. Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
 - 1) laporan realisasi anggaran;
 - 2) neraca;
 - 3) laporan operasional;
 - 4) laporan perubahan ekuitas; dan
 - 5) catatan atas laporan keuangan.
- c. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada 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
 - 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 Peraturan Daerah 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 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 peraturan perundang-undangan.
 - b. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
 - c. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - d. Laporan Keuangan pemerintah Daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
 - e. Laporan Keuangan pemerintah Daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
 - f. Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi
 - 1) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:
 - a) Neraca Saldo
 - b) Jurnal penyesuaian akhir periode
 - c) Neraca Saldo setelah penyesuaian
 - d) Jurnal penutupanPPK-SKPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.
 - 2) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - b) Laporan Operasional (LO)
 - c) Neraca
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

- 3) Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- 4) PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.
- 5) Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 6) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Walikota. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

b. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Bagian 1 – Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi

- 1) Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD.
- 2) Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.
- 3) Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.
- 4) Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.

Bagian 2 – Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi

- 1) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi
 - b) Laporan Operasional (LO) Konsolidasi
 - c) Neraca Konsolidasi
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
 - e) Laporan Perubahan SAL
 - f) Laporan Arus Kas
 - 2) Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.
 - 3) PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada 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 peraturan perundang-undangan.
 - 5) Walikota menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.
3. Dokumen Terkait
- a. Dokumen pelaporan keuangan pemerintah daerah antara lain sebagai berikut:
 - 1) Neraca Saldo;
 - 2) Laporan Keuangan SKPD;
 - 3) Laporan Keuangan SKPKD;

- 4) Kertas Kerja Konsolidasi; dan
- 5) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).
- b. Bentuk dokumen pelaporan keuangan pemerintah daerah, mengikuti Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB VIII
PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Ketentuan Umum

Mengacu pada Pasal 194 dan 197 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, peraturan Walikota ini membuat ketentuan terkait penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah 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. Selain melampirkan laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilampiri Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD. Pedoman penyusunan Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD akan diatur lebih lanjut dengan peraturan Menteri Dalam Negeri.
- c. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dibahas Walikota bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
- d. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- e. Atas dasar persetujuan bersama, Walikota menyiapkan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- f. 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.
- g. Rancangan Peraturan Walikota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- h. 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 Peraturan Daerah 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 Peraturan Daerah 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

Mengacu pada Pasal 196 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Walikota ini membuat ketentuan terkait evaluasi Raperda 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, 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 Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah 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. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - c. Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil evaluasi untuk disampaikan kepada Walikota.
 - d. 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

Berdasarkan Pasal 198 dan Pasal 199 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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 wajib 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

Berdasarkan Pasal 205, 206, 207, 208, 209, dan Pasal 210 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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, Walikota 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 dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab 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 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. Pedoman teknis mengenai pengelolaan BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BLUD.

BAB XI

PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Berdasarkan Pasal 212 dan Pasal 213 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan umum terkait pengelolaan penyelesaian kerugian daerah adalah sebagai berikut:

1. Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.
3. Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penggantian kerugian.
4. Tata cara penggantian kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. 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

Berdasarkan Pasal 214 dan 215 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, ketentuan umum terkait Penyajian Informasi Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah wajib 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 dan wajib disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan.
5. Walikota yang tidak mengumumkan informasi keuangan Daerah dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya melaksanakan ketentuan Pasal 222 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Berdasarkan Pasal 215 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, 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 di lingkup Daerah provinsi.
- b. Laporan konsolidasi disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang ditetapkan setelah berkoordinasi dengan Menteri Keuangan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

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

- 1) Laporan Operasional (*Statement of Operations*);
- 2) Laporan Arus Ekonomi lainnya (*Statement of Other Economic Flows*);
- 3) Neraca (*Balance Sheet*);
- 4) Laporan Sumber dan Penggunaan Kas; dan
- 5) 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.

Berdasarkan Pasal 216, Pasal 217, Pasal 218, Pasal 219 dan Pasal 222 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ketentuan umum pembinaan dan pengawasan sebagai berikut:

1. Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah secara nasional dikoordinasikan oleh Menteri Dalam Negeri.
2. Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh:
 - a. Walikota bagi Perangkat Daerah; dan
 - b. Kepala Perangkat Daerah bagi Pegawai pada masing-masing Perangkat Daerah.
3. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
4. Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, 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.
5. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Walikota wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
7. Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.

9. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.
10. Pemerintah Daerah wajib 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.
11. Sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang pengelolaan keuangan daerah dikelola dalam satu data melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Penerapan satu data di bidang pengelolaan keuangan daerah wajib mempedomani klasifikasi, kodifikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan, keuangan daerah dan informasi pemerintahan lainnya.

WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA