

SALINAN  
NOMOR 44/2023

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 44 TAHUN 2023

TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu disusun Peraturan WaliKota Malang tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, 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 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam lingkungan Provinsi Djawa-Timur, Djawa-Tengah, Djawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Madya Derah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden

Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengeolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 59);

#### 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 Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.

5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, laporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah.
6. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
13. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

15. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan Sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
21. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh WaliKota untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.

22. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.
23. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
24. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
26. Perubahan DPA-SKPD yang selanjutnya disebut Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai

- Kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
28. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
  29. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
  30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
  31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
  32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
  33. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Malang sebagai unit organisasi yang bersifat khusus.
  34. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada

waktu yang disepakati dan SKPD berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.

## Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Peraturan WaliKota ini untuk mewujudkan pengelolaan Keuangan Daerah yang tertib, taat aturan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab serta memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat;
- (2) Tujuan penyusunan Peraturan WaliKota ini untuk:
  - a. menjadi acuan teknis yang jelas dalam rangka tertib administrasi dalam penyusunan, penatausahaan dan pelaporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah guna mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang berkualitas;
  - b. memberikan batasan-batasan dan mengurangi potensi bias dalam menafsirkan ketentuan-ketentuan terkait pengelolaan keuangan daerah yang bersifat umum;
  - c. menjadi integrator regulasi teknis pengelolaan keuangan daerah;
  - d. menjadi kerangka mitigasi atas potensi resiko-resiko yang mungkin terjadi karena kurangnya pemahaman terhadap ketentuan di bidang pengelolaan keuangan daerah;

## BAB II

### SISTEMATIKA

#### Pasal 3

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah regulasi teknis yang mencakup tata cara penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan Daerah.

#### Pasal 4

Sistematika Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah ini meliputi:

- a. Pengelola Keuangan Daerah;
- b. APBD;
- c. Penyusunan rancangan APBD;
- d. Penetapan APBD;
- e. Penyusunan dan Pengesahan DPA SKPD;
- f. Penyusunan dan Pengesahan Perubahan DPA SKPD;
- g. Penyusunan Anggaran Kas;
- h. Pembuatan Surat Penyediaan Dana;
- i. Pelaksanaan dan Penatausahaan Penerimaan;
- j. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran;
- k. Pelaporan dan Pertanggungjawaban, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah, dan Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- l. Kekayaan Daerah dan Utang Daerah;
- m. Badan Layanan Umum Daerah;
- n. Penyelesaian Kerugian Keuangan Daerah;
- o. Informasi Keuangan Daerah; dan
- p. Pembinaan dan Pengawasan.

#### Pasal 5

- (1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud Pada ayat 1, ketentuan Pasal 4 huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, dan huruf p diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 6

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 43 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2014 Nomor 43) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Malang Nomor 51 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 43 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2014 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 20 September 2023  
WALIKOTA MALANG,

ttd  
SUTIAJI

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 20 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd

ERIK SETYO SANTOSO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2023 NOMOR 44  
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19681112 199102 1 002



LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR : 44 TAHUN 2023  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

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

I. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Wali Kota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
  - a. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
  - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
  - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
  - g. menetapkan KPA;
  - h. menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;

- i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
  4. Dalam melaksanakan kekuasaan, Wali Kota melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
  5. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
    - a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
    - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
    - c. kepala SKPD selaku PA.

## II. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
  - a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;

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

### III. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
3. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
- a. mengelola investasi;
  - b. menetapkan anggaran kas;
  - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
  - d. membuka rekening kas umum daerah;
  - e. membuka rekening penerimaan;
  - f. membuka rekening pengeluaran; dan
  - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.

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

#### IV. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Wali Kota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - f. menyimpan uang daerah;
  - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
  - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
  - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
  - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  - k. melakukan penagihan piutang daerah.
4. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
  - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan

- c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- 5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- 6. Wali Kota atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD 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 oleh Wali Kota.

## V. PENGGUNA ANGGARAN

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

- b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d. menyusun dokumen pemberian bantuan sosial;
  - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai 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 perundangundangan;
  - c. 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. 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 kepala daerah melalui sekretaris daerah.
11. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada Kepala Bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

## VI. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

- 1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- 2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.

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

bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Direktur RSUD selaku KPA mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA-RSUD;
- b. menyusun DPA-RSUD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA melaksanakan tugas KPA sampai dengan ada penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA atau pelaksana KPA.

## VII. 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. melakukan pemantauan 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 peraturan perundang-undangan; dan
  - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
9. Mengambil alih mandat oleh PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam angka 8 adalah dengan melaksanakan tugas PPTK oleh

PA/KPA sampai dengan PPTK dapat melaksanakan tugasnya kembali.

10. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
11. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Wali Kota.
12. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
13. PPTK merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
14. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
15. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
16. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural selaku PPTK, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional dan/atau pejabat pelaksana yang telah memiliki kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa dan/atau sesuai dengan tugas dan fungsi yang bersangkutan dalam pelaksanaan sub kegiatan.

#### VIII. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan

pembantu, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/bendahara khusus, dan/atau PPTK.

5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - b. menyiapkan SPM;
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
  - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara lainnya;
  - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
  - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
8. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
8. PPK SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural/pejabat fungsional analis keuangan pusat dan daerah yang disetarakan, untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
9. Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural/pejabat fungsional analis keuangan pusat dan daerah yang disetarakan, PA dapat menetapkan pejabat administrator yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan.

## IX. 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 SPPLS 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, kepala unit SKPD dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPK unit SKPD.
10. Kepala unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK unit SKPD.

## X. BENDAHARA

1. Bendahara Penerimaan
  - a. Wali Kota menetapkan bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
  - b. Bendahara penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
  - c. Selain tugas dan wewenang tersebut, bendahara penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
    - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;

- 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
  - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Wali Kota dapat menetapkan bendahara penerimaan pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
  - e. Bendahara penerimaan pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Wali Kota melalui PPKD.
  - f. Bendahara penerimaan pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Wali Kota.
  - g. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
    - 1) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
    - 2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
    - 3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
    - 4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
    - 5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
    - 6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
  - h. Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
  - i. Bendahara penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban

secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.

- j. Bendahara penerimaan pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
  - k. Bendahara penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
  - l. Bendahara penerimaan pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada bendahara penerimaan.
  - m. Kepala SKPD atas usul bendahara penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu bendahara penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
  - n. Pegawai yang bertugas membantu bendahara penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
  - o. Pegawai yang bertugas membantu bendahara penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada bendahara penerimaan.
  - p. Pegawai yang bertugas membantu bendahara penerimaan disebut pembantu bendahara penerimaan.
  - q. Laporan pertanggungjawaban administratif dan laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan disampaikan paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
  - r. Laporan pertanggungjawaban administratif dan laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan pembantu disampaikan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Bendahara Pengeluaran
- a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Wali Kota atas usulan PA.

- b. Wali Kota menetapkan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- c. Bendahara pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
  - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
  - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
  - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Selain tugas dan wewenang, bendahara pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
  - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan Wali Kota;
  - 2) memeriksa kas secara periodik;
  - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - 6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- e. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Wali Kota atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran pembantu.

- f. Penetapan bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
- 1) besaran anggaran;
  - 2) rentang kendali dan/atau lokasi;
  - 3) besaran SKPD;
  - 4) beban kerja;
  - 5) kompetensi dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- g. Bendahara pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
  - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - 8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada bendahara pengeluaran secara periodik.
- h. Selain tugas dan wewenang bendahara pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
  - 2) memeriksa kas secara periodik;
  - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan

- 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- i. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Wali Kota menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
  - j. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan bendahara pengeluaran.
  - k. Bendahara pengeluaran pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
  - l. Bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
  - m. Bendahara pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
  - n. Bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
  - o. Bendahara pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
  - p. Bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran.
  - q. Kepala SKPD atas usul bendahara pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu bendahara pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
  - r. Pegawai yang bertugas membantu bendahara pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

- s. Pegawai yang membantu bendahara pengeluaran bertanggung jawab kepada bendahara pengeluaran.
- 3. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang:
  - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
  - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
  - d. larangan berlaku juga terhadap bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara khusus.
- 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.

#### XI. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)

- 1. Dalam proses penyusunan APBD, Wali Kota dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- 2. TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
- 3. TAPD mempunyai tugas:
  - a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
  - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
  - d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
  - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
  - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
  - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;

- h. menyiapkan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

## B. ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

### I. KETENTUAN 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. Ruang lingkup Keuangan daerah meliputi:

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

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah, yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

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

5. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
6. Penerimaan daerah terdiri atas:
  - a. pendapatan daerah; dan
  - b. penerimaan pembiayaan daerah.
7. Pengeluaran daerah terdiri atas:
  - a. belanja daerah; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan daerah.
8. Penerimaan daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana penerimaan daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pengeluaran daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas penerimaan daerah dalam jumlah yang cukup.
10. Setiap pengeluaran daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
11. Seluruh penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.
12. Selain didasarkan pada RKPD, APBD juga didasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD.
13. APBD mempunyai fungsi sebagai berikut.
  - 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.

14. 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.

## II. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

APBD merupakan satu kesatuan yang disusun dalam struktur 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 pemerintah daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Klasifikasi APBD menurut urusan pemerintah 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, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut.
  - a. Klasifikasi APBD dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
  - b. 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.
  - c. Dalam hal penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Pengelolaan pendapatan daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e. 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.
- f. Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

### III. 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

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:

- 1) kewenangan pengelolaan Pajak daerah oleh SKPKD atau SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak;
- 2) kewenangan pengelolaan Retribusi Daerah oleh SKPD;

- 3) kewenangan pengelolaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan oleh SKPKD;
- 4) kewenangan pengelolaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah oleh SKPKD kecuali:
  - a) Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait.
  - b) Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait.
  - c) Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Khusus.
- c. Pajak daerah dirinci menurut objek rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai pajak daerah diatur dengan Peraturan Daerah yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Retribusi daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai retribusi daerah diatur dengan Peraturan Daerah yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Hasil pengelolaan kekayaan 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:
  - 1) hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
  - 2) hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
  - 3) hasil kerja sama daerah;
  - 4) jasa giro;
  - 5) hasil pengelolaan dana bergulir;

- 6) pendapatan bunga
- 7) penerimaan atas tuntutan ganti kerugian keuangan daerah;
- 8) penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah;
- 9) penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- 10) pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- 11) pendapatan denda pajak daerah;
- 12) pendapatan denda retribusi daerah;
- 13) pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- 14) pendapatan dari pengembalian;
- 15) pendapatan dari BLUD; dan
- 16) pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. SKPD 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. Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya wajib disetorkan seluruhnya ke kas daerah.

3. Ketentuan Terkait Pendapatan Transfer

a. Pendapatan transfer terdiri atas:

- 1) transfer Pemerintah Pusat.

- a) Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan dan Dana Insentif Daerah. Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b) Dana perimbangan terdiri atas Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, dan Dana Alokasi Khusus. DBH dan DAU merupakan kategori dari Dana Transfer Umum, sedangkan DAK merupakan kategori dari Dana Transfer Khusus.
    - (1) DBH terdiri atas Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Sumber Daya Alam.
    - (2) DAU yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
    - (3) DAK bersumber dari APBN yang dialokasikan pada daerah untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik.
  - c) Dana Insentif Daerah (DID) bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian kinerja tertentu.
- 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 presentase

tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Bantuan Keuangan merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Bantuan Keuangan terdiri atas:

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

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

- (1) Bantuan Keuangan Umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerja sama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan; dan
- (2) Bantuan Keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.

b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.

#### 4. Ketentuan Terkait Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

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 antara lain Pendapatan Dana BOS dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

#### IV. BELANJA DAERAH

##### 1. Ketentuan Umum

- a. Belanja daerah untuk mendanai pelaksanaan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- b. Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas 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. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Penetapan standar harga satuan mengacu pada standar harga satuan regional dan memperhatikan tingkat kemahalan yang berlaku.
- k. Analisis standar belanja dan standar teknis serta standar harga satuan ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- l. Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- m. Belanja daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.
- n. Urusan pemerintahan daerah diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi.
- o. Belanja daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- p. Belanja daerah menurut program, kegiatan, dan sub kegiatan disesuaikan dengan urusan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. 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.
3. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Belanja daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:
- a. Kewenangan pengelolaan belanja operasi:
    - 1) Belanja pegawai oleh SKPKD, SKPD dan BLUD.
    - 2) Belanja Barang dan Jasa oleh SKPKD, SKPD dan BLUD.
    - 3) Belanja Bunga oleh SKPKD dan BLUD.
    - 4) Belanja Subsidi oleh SKPKD dan/atau SKPD.
    - 5) Belanja Hibah oleh SKPKD dan/atau SKPD.
    - 6) Belanja Bantuan Sosial oleh SKPKD dan/atau SKPD.
  - b. Kewenangan pengelolaan belanja modal oleh SKPKD, SKPD dan BLUD.
  - c. Kewenangan pengelolaan belanja tidak terduga oleh SKPKD.
  - d. Kewenangan pengelolaan belanja transfer oleh SKPKD.
4. Ketentuan Terkait Belanja Operasi

Belanja operasi dirinci atas jenis:

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

5. 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 Wali Kota/Wakil Wali Kota, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN
  - a) Belanja Pegawai bagi Wali Kota/Wakil Wali Kota dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat Daerah.
  - b) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
  - c) Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
- 3) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD Wali Kota/Wakil Wali Kota, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Tambahan penghasilan dapat diberikan 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.

- 6) Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
- 7) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, diuraikan sebagai berikut.
  - a) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
  - b) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
  - c) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki risiko tinggi.
  - d) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
  - e) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/ atau inovasi.
  - f) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
    - (1) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
    - (2) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Wali Kota dapat memberikan tambahan

penghasilan bagi pegawai ASN setelah mendapat persetujuan menteri.

(3) Persetujuan menteri ditetapkan setelah memperoleh pertimbangan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

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, beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan

insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN.

- c) Belanja Pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.
  - d) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
  - e) Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan uang dan/atau jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/masyarakat.
- 5) Penganggaran 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, kewajaran, 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 yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f) Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian;
- g) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan; dan/atau
- h) Pemberian uang sebagaimana dimaksud huruf a) sampai dengan huruf g) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dan/atau Keputusan Kepala SKPD.

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.
- 3) Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (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 Wali Kota.
- 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 Wali Kota.
- 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.

- 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 Peraturan Wali Kota 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, Gubernur atau Bupati/Wali Kota; 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 Kota Malang; dan
  - (c) memiliki sekretariat tetap di daerah Kota Malang.
- 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; dan
  - e) memenuhi persyaratan penerima hibah.
- 7) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Wali Kota.

- 8) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
  - 9) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta pemantauan dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan peraturan Wali Kota.
- f. Belanja Bantuan Sosial
- 1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
  - 2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
  - 3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko 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 besarannya 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 risiko 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 kepala daerah melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.

18) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.

19) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta pemantauan dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan Wali Kota.

6. Ketentuan Terkait Belanja Modal

Ketentuan terkait Belanja Modal diatur sebagai berikut:

- a. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:
- 1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - 2) digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD; dan
  - 3) memenuhi batas minimal kapitalisasi aset.
- Selain kriteria tersebut, 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 Peraturan Wali Kota.
- c. Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan.
- d. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
- e. 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.
- f. 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.
7. Ketentuan Terkait Belanja Tidak Terduga
- Ketentuan terkait Belanja Tidak Terduga diatur sebagai berikut:

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

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

Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara. Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh Wali Kota sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.

- 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.

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.
- j. Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.
- k. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
  - 1) Wali Kota menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 2) berdasarkan penetapan status Wali Kota dan/ atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-

undangan, kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD.

- 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.
1. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:
    - 1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
    - 2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
    - 3) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran apabila tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
  - m. 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 apabila tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- n. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta pemantauan dan evaluasi belanja tidak terduga ditetapkan dengan peraturan Wali Kota.

#### 8. Ketentuan Terkait Belanja Transfer

Kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:

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

Ketentuan terkait Belanja Transfer diatur sebagai berikut:

- a. Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
- b. Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah.
- c. Belanja Bagi Hasil.
  - 1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada Kota Malang atau dari Pemerintah Kota Malang kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - 2) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Belanja Bantuan Keuangan
  - 1) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan

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

- 6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta pemantauan dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.

## V. PEMBIAYAAN DAERAH

### 1. Ketentuan Umum

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

Ketentuan dalam pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

- a. Pembiayaan daerah terdiri atas:
  - 1) penerimaan pembiayaan; dan
  - 2) pengeluaran pembiayaan.
- b. Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan daerah. Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut.
  - 1) Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah.
  - 2) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Pembiayaan daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.
  - 3) Pembiayaan neto digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.

### 2. Ketentuan terkait Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:

- a. SiLPA;
- b. pencairan Dana Cadangan;
- c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- d. penerimaan Pinjaman Daerah;

- e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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/imbalance hasil/dividen/keuntungan 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

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.

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, Wali Kota dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

b. Penyertaan Modal Daerah

- 1) Pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal pada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
- 2) Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- 3) Penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
- 4) Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya meliputi:
  - a) bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
  - b) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
  - c) peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
  - d) peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
  - e) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
  - f) peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
  - g) peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah.

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

anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal pemerintah daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.

- 15) Pengelolaan penyertaan modal daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
- 16) Pengelolaan penyertaan modal daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota.
- 17) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan.
- 18) Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 19) Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.
- 20) Dalam hal pemerintah daerah akan melaksanakan penyertaan modal, pemerintah daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi pemerintah daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
- 21) Dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh Wali Kota.
- 22) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi, pemerintah daerah menyusun analisis penyertaan

modal/investasi pemerintah daerah sebelum melakukan penyertaan modal.

- 23) Analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah dilakukan oleh penasehat investasi pemerintah daerah.
- 24) Penasihat investasi pemerintah daerah ditetapkan oleh Wali Kota.
- 25) Hasil analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.

c. Pembentukan Dana Cadangan

- 1) Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- 2) Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Dana cadangan bersumber dari 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 kepala daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

d. Pemberian Pinjaman Daerah

- 1) Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.
- 2) Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
- 3) Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
- 4) Ketentuan mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Ketentuan Terkait Pembiayaan Neto

Pembiayaan neto merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk menutup defisit anggaran.

## VI. KETENTUAN SURPLUS DAN DEFISIT

Ketentuan dalam surplus dan defisit APBD adalah sebagai berikut:

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

pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.

11. Pengendalian defisit APBD dilakukan pada saat evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
12. Defisit APBD harus dapat ditutup dari pembiayaan neto.
13. Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.

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

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

## VII. 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.

## C. PENYUSUNAN RANCANGAN APBD

### I. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN KUA-PPAS

#### 1. Ketentuan Umum

- a. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.
- b. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

#### 2. Pihak yang Terkait

##### a. Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai peran dan fungsi membantu Wali Kota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan KUA-PPAS.

##### b. Badan Keuangan dan Aset Daerah

Dalam kegiatan ini, Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD yang membidangi keuangan mempunyai tugas menyusun rancangan KUA-PPAS.

##### c. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Dalam kegiatan ini, TAPD menyiapkan:

- 1) seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD; dan
- 2) seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.

#### 3. Dokumen yang Digunakan

- a. RKPD;
- b. KUA;

- c. PPAS;
- d. Nota Kesepakatan KUA;
- e. Nota Kesepakatan PPAS;
- f. Nota Kesepakatan Tahun Jamak;
- g. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan;

Format dokumen yang digunakan mengacu pada peraturan perundang-undangan.

#### 4. Uraian Prosedur

##### a. 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.

##### b. 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 dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Provinsi setiap tahun untuk Pemerintah Daerah; dan
- 3) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.

##### c. Sub kegiatan dapat dianggarkan:

- 1) untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau

- 2) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
- d. Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD;
  - e. 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; dan
    - 2) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran.
  - f. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan Bersama antara Wali Kota dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS;
  - g. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Wali Kota berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. 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.
  - i. Wali Kota menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Wali Kota dan DPRD.

- j. Penandatanganan Pakta Integritas antara Wali Kota Dan pimpinan DPRD terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- k. Wali Kota 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.
- l. Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Wali Kota dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
- n. KUA dan PPAS yang telah disepakati Wali Kota bersama DPRD menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun RKA SKPD.
- o. Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- p. Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
  - 1) nama Kegiatan;
  - 2) jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
  - 3) jumlah anggaran; dan
  - 4) alokasi anggaran per tahun.
- q. Wali Kota menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD diuraikan sebagai berikut:
  - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD; dan
  - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas

beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.

- r. Wali Kota menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat pada minggu kedua Bulan Juli.
- s. Wali Kota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- t. Wali Kota dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- u. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani bersama antara Wali Kota dengan pimpinan DPRD.

## II. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN PERUBAHAN KUA-PPAS

### 1. Ketentuan Umum

- a. Perubahan Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut Perubahan KUA adalah dokumen yang memuat perubahan kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya dalam Tahun Anggaran berkenaan.
- b. Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut PPAS adalah perubahan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan perubahan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- c. Perubahan KUA dan perubahan PPAS dilaksanakan jika 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.
- d. Wali Kota memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
  - e. Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
  - f. 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. Pihak yang Terkait

### a. Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai peran dan fungsi membantu Wali Kota dalam menyusun perubahan kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan perubahan KUA-PPAS.

### b. Badan Keuangan dan Aset Daerah

Dalam kegiatan ini, Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku SKPD yang membidangi keuangan mempunyai tugas menyusun rancangan perubahan KUA-PPAS.

### c. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Dalam kegiatan ini, TAPD menyiapkan:

- 1) seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD; dan

- 2) seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
3. Dokumen yang Digunakan
    - a. Perubahan RKPD;
    - b. Perubahan KUA;
    - c. Perubahan PPAS;
    - d. Nota Kesepakatan perubahan KUA;
    - e. Nota Kesepakatan perubahan PPAS;
    - f. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan.

Format dokumen yang digunakan mengacu pada peraturan perundang-undangan.

4. Uraian Prosedur
  - a. Wali Kota memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
  - b. Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
  - c. 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.
  - d. Wali Kota menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD

dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD sebagai berikut:

- 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait perubahan kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD; dan
  - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait perubahan program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
- e. Wali Kota menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
  - f. Wali Kota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
  - g. Wali Kota dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
  - h. Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Wali Kota dengan pimpinan DPRD.

KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
(KUA)  
KOTA MALANG TAHUN ANGGARAN ...

- I. PENDAHULUAN
  - 1.1 Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA)
  - 1.2 Tujuan penyusunan KUA
  - 1.3 Dasar (hukum) penyusunan KUA
- II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH
  - 2.1 Arah kebijakan ekonomi daerah
  - 2.2 Arah kebijakan keuangan daerah
- III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
  - 3.1 Asumsi dasar yang digunakan dalam APBD
  - 3.2 Asumsi dasar yang digunakan dalam APBN
- IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH
  - 4.1 Kebijakan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan untuk tahun ...
  - 4.2 Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
- V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH
  - 5.1 Kebijakan terkait dengan perencanaan belanja
  - 5.2 Rencana belanja operasi, belanja modal, belanja transfer, dan belanja tidak terduga
- VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH
  - 6.1 Kebijakan penerimaan pembiayaan
  - 6.2 Kebijakan pengeluaran pembiayaan
- VII. STRATEGI PENCAPAIAN
  - Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target.
- VIII. PENUTUP
  - Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBD
  - Demikianlah kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan.

.....Tanggal,.....

Pimpinan DPRD

Wali Kota Malang



Nama

Nama

*Ilustrasi Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)*

PRIORITAS PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)  
KOTA MALANG TAHUN ANGGARAN ...

- I. PENDAHULUAN
- II. RENCANA PENERIMAAN DAERAH
- III. PRIORITAS BELANJA DAERAH
- IV. PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN
- V. RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH
- VI. PENUTUP

Demikianlah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD TA ... dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun Rancangan APBD TA ... Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap PPAS

.....Tanggal,.....

Pimpinan DPRD

Wali Kota Malang



Nama

Nama

RENCANA PENERIMAAN DAERAH

Tahun Anggaran ...

KODE	PENERIMAAN DAERAH	ALOKASI ANGGARAN	DASAR HUKUM
1	2	3	4
4.	PENDAPATAN DAERAH		
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH		
4.1.01.	Pajak Daerah		
4.1.02.	Retribusi Daerah		
4.1.03.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
4.1.04.	Lain-lain PAD yang Sah		
4.2.	PENDAPATAN TRANSFER		
4.2.01.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.2.02.	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4.3.	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH		
4.3.01.	Pendapatan Hibah		
4.3.02.	Dana Darurat		
4.3.03.	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan		
	JUMLAH PENDAPATAN DAERAH		
6.1.	PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
6.1.01.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya		
6.1.02.	Pencairan Dana Cadangan		
6.1.03.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
6.1.04.	Penerimaan Pinjaman Daerah		
6.1.05.	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
6.1.06.	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan		
	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
	JUMLAH PENERIMAAN DAERAH		

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH PROVINSI DAN PEMERINTAH KOTA MALANG  
TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL

No	Prioritas Pembangunan Nasional	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Keterangan
1	2	3	4	5	6

SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH KOTA MALANG  
DENGAN PRIORITAS PEMBANGUNAN PROVINSI

No	Prioritas Pembangunan Provinsi	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Keterangan
1	2	3	4	5	6

PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH KOTA MALANG BERDASARKAN PRIORITAS DAERAH

No	Prioritas Pembangunan Kota	Sasaran Prioritas	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

No.	PROGRAM		KEGIATAN				SUB KEGIATAN			PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	PRAKIRAAN MAJU		KET	
	Program	Indikator Kinerja		Kegiatan	Indikator Kinerja		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja			Lokasi Sub Kegiatan	N+1		N+2
		Hasil Progra	Target Capaian		Keluaran Kegiatan	Target Capaian		Keluaran Sub	Target Capaian					
1.	1. Urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar	.....	.....	x.xx.xx.x.xx. Kegiatan...	.....	.....	x.xx.xx.x.xx.xx. Sub Kegiatan ...	.....	.....	.....			Tinggi	
	1.01 Pendidikan x.xx.xx. Program ...	.....	.....	x.xx.xx.x.xx. Kegiatan...	.....	.....	x.xx.xx.x.xx.xx. Sub Kegiatan ...	.....	.....	.....			Menengah	
	1.03 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang x.xx.xx. Program ...	.....	.....	x.xx.xx.x.xx. Kegiatan...	.....	.....	x.xx.xx.x.xx.xx. Sub Kegiatan ...	.....	.....	.....			Tinggi	
2.	Dst													

PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN			
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET	
1	2	3	4
	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB		
1.01.	PENDIDIKAN		
1.01.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
1.01.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
1.01.x-x.x-x-x-	Kegiatan ...		
1.01.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.02.	KESEHATAN		
1.02.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
1.02.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
1.02.x-x.x-x-x-	Kegiatan ...		
1.02.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.03.	PEKERJAAN UMUM DAN		
1.03.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
1.03.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
1.03.x-x.x-x-x-	Kegiatan ...		
1.03.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.04.	PERUMAHAN RAKYAT DAN		
1.04.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
1.04.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
1.04.x-x.x-x-x-	Kegiatan ...		
1.04.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
	KETENTERAMAN DAN		
1.05.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
1.05.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
1.05.x-x.x-x-x-	Kegiatan ...		
1.05.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
1.06.	SOSIAL		
1.06.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
1.06.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		
1.06.x-x.x-x-x-	Kegiatan ...		
1.06.x-x.x-x-x-	Sub Kegiatan ...		
	Dst ...		
	URUSAN PEMERINTAHAN		
2.07.	TENAGA KERJA		
2.07.x-x.x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.07.x-x.x-x-x.xx.xx.	Program ...		

2.07.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
2.07.x-x.x-			
	Dst ...		
	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN		
2.08.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.08.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.08.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
2.08.x-x.x-			
	Dst ...		
2.09.	PANGAN		
2.09.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.09.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.09.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
2.09.x-x.x-			
	Dst ...		
2.10.	PERTANAHAN		
2.10.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.10.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.10.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
2.10.x-x.x-			
	Dst ...		
2.11.	LINGKUNGAN HIDUP		
2.11.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.11.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.11.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
2.11.x-x.x-			
	Dst ...		
	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		
2.12.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.12.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.12.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
2.12.x-x.x-			
	Dst ...		
2.13.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT		
2.13.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.13.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.13.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
2.13.x-x.x-			
	Dst ...		
	PENGENDALIAN PENDUDUK		
2.14.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.14.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
2.14.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
2.14.x-x.x-			
	Dst ...		
2.15.	PERHUBUNGAN		
2.15.x-x.x-x.x-xx.	Dinas ...		
2.15.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		

2.15.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
2.15.x-x.x-			
	Dst ...		
2.16.	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		
2.16.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.16.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.16.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
2.16.x-x.x-			
	Dst ...		
2.17.	KOPERASI, USAHA KECIL, DAN		
2.17.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.17.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.17.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
2.17.x-x.x-			
	Dst ...		
2.18.	PENANAMAN MODAL		
2.18.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.18.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.18.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
2.18.x-x.x-			
	Dst ...		
2.19.	KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA		
2.19.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.19.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.19.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
2.19.x-x.x-			
	Dst ...		
2.20.	STATISTIK		
2.20.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.20.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.20.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
2.20.x-x.x-			
	Dst ...		
2.21.	PERSANDIAN		
2.21.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.21.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.21.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
2.21.x-x.x-			
	Dst ...		
2.22.	KEBUDAYAAN		
2.22.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.22.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
2.22.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
2.22.x-x.x-			
	Dst ...		
2.23.	PERPUSTAKAAN		
2.23.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
2.23.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		

2.23.x-x.x-x-x-	Kegiatan ...		
2.23.x-x.x-			
	Dst ...		
2.24.	KEARSIPAN		
2.24.x-x.x-x-x-x.xx.	Dinas ...		
2.24.x-x.x-x-x-x.xx.xx.	Program ...		
2.24.x-x.x-x-x-	Kegiatan ...		
2.24.x-x.x-			
	Dst ...		
3.	URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN		
3.25.	KELAUTAN DAN PERIKANAN		
3.25.x-x.x-x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.25.x-x.x-x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.25.x-x.x-x-x-	Kegiatan ...		
3.25.x-x.x-			
	Dst ...		
3.26.	PARIWISATA		
3.26.x-x.x-x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.26.x-x.x-x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.26.x-x.x-x-x-	Kegiatan ...		
3.26.x-x.x-			
	Dst ...		
3.27.	PERTANIAN		
3.27.x-x.x-x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.27.x-x.x-x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.27.x-x.x-x-x-	Kegiatan ...		
3.27.x-x.x-			
	Dst ...		
3.28.	KEHUTANAN		
3.28.x-x.x-x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.28.x-x.x-x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.28.x-x.x-x-x-	Kegiatan ...		
3.28.x-x.x-			
	Dst ...		
3.29.	ENERGI DAN SUMBER DAYA		
3.29.x-x.x-x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.29.x-x.x-x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.29.x-x.x-x-x-	Kegiatan ...		
3.29.x-x.x-			
	Dst ...		
3.30.	PERDAGANGAN		
3.30.x-x.x-x-x-x.xx.	Dinas ...		
3.30.x-x.x-x-x-x.xx.xx.	Program ...		
3.30.x-x.x-x-x-	Kegiatan ...		
3.30.x-x.x-			
	Dst ...		
3.31.	PERINDUSTRIAN		
3.31.x-x.x-x-x-x.xx.	Dinas ...		

3.31.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.31.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
3.31.x-x.x-			
	Dst ...		
3.32.	TRANSMIGRASI		
3.32.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas ...		
3.32.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
3.32.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
3.32.x-x.x-			
	Dst ...		
4.	UNSUR PENDUKUNG URUSAN		
4.01.	SEKRETARIAT DAERAH		
4.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Sekretariat Daerah		
4.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
4.01.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
4.01.x-x.x-			
	Dst ...		
	SEKRETARIAT DEWAN		
4.02.x-x.x-x.x-x.xx.	Sekretariat DPRD		
4.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
4.02.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
4.02.x-x.x-			
	Dst ...		
5.	UNSUR PENUNJANG URUSAN		
5.01.	PERENCANAAN		
5.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.01.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
5.01.x-x.x-			
	Dst ...		
5.02.	KEUANGAN		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.02.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
5.02.x-x.x-			
	Dst ...		
5.03.	KEPEGAWAIAN		
5.03.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.03.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
5.03.x-x.x-			
	Dst ...		
5.04.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
5.04.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.04.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.04.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
5.04.x-x.x-			
	Dst ...		

5.05.	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
5.05.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.05.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.05.x-x.x-x-x-	Kegiatan ...		
5.05.x-x.x-			
	Dst ...		
5.06.	PENGHUBUNG		
5.06.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.06.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.06.x-x.x-x-x-	Kegiatan ...		
5.06.x-x.x-			
	Dst ...		
5.07.	PENGELOLAAN PERBATASAN		
5.07.x-x.x-x.x-x.xx.	Dinas/Badan/Kantor ...		
5.07.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
5.07.x-x.x-x-x-	Kegiatan ...		
5.07.x-x.x-			
	Dst ...		
6.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.	UNSUR PENGAWAS		
6.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Inspektorat		
6.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
6.01.x-x.x-x-x-	Kegiatan ...		
6.01.x-x.x-			
	Dst ...		
7.	UNSUR KEWILAYAHAN		
7.01.	KECAMATAN		
7.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Kecamatan ...		
7.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
7.01.x-x.x-x-x-	Kegiatan ...		
7.01.x-x.x-			
	Dst ...		
7.02.	KOTA ADMINSTRASI		
7.02.x-x.x-x.x-x.xx.	Kota ...		
7.02.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
7.02.x-x.x-x-x-	Kegiatan ...		
7.02.x-x.x-			
	Dst ...		
7.03.	KABUPATEN ADMINSTRASI		
7.03.x-x.x-x.x-x.xx.	Kabupaten ...		
7.03.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		
7.03.x-x.x-x-x-	Kegiatan ...		
7.03.x-x.x-			
	Dst ...		
8.	URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		
8.01.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx.	Kesatuan Bangsa Dan Politik ...		
8.01.x-x.x-x.x-x.xx.xx.	Program ...		

8.01.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
8.01.x-x.x-			
	Dst ...		
9.	URUSAN KEKHUSUSAN		
9.01.	PANIRADYA KAISTIMEWAN		
9.01.x-x.x-x.x-xx.	Paniradya Kaistimewan ...		
9.01.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
9.01.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
9.01.x-x.x-			
	Dst ...		
9.02.	SYARIAT ISLAM ACEH		
9.02.x-x.x-x.x-xx.	Dinas Syariat Islam Aceh ...		
9.02.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
9.02.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
9.02.x-x.x-			
	Dst ...		
	SEKRETARIAT MAJELIS		
9.03.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
9.03.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
9.03.x-x.x-			
	Dst ...		
9.04.	SEKRETARIAT MAJELIS ADAT		
9.04.x-x.x-x.x-xx.	Sekretariat Majelis Adat Aceh ...		
9.04.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
9.04.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
9.04.x-x.x-			
	Dst ...		
9.05.	SEKRETARIAT BAITUL MAL ACEH		
9.05.x-x.x-x.x-xx.	Sekretariat Baitul Mal Aceh ...		
9.05.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
9.05.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
9.05.x-x.x-			
	Dst ...		
9.06.	SEKRETARIAT BADAN		
9.06.x-x.x-x.x-xx.	Sekretariat Badan Reintegrasi Aceh		
9.06.x-x.x-x.x-xx.xx.	Program ...		
9.06.x-x.x-x.x-	Kegiatan ...		
9.06.x-x.x-			
	Dst ...		

Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Jenis Belanja

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN (Rp.)
1	Belanja Operasi	
	a. Belanja Pegawai	
	b. Belanja Barang dan Jasa	
	c. Belanja Bunga	
	d. Belanja Subsidi	
	e. Belanja Hibah	
	f. Belanja Bantuan Sosial	
2	Belanja Modal	
	a. Belanja Modal Tanah	
	b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
	c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
	d. Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan	
	e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya;	
	f. Belanja Modal Aset Tidak Berwujud;	
3	Belanja Tidak Terduga	
4	Belanja Transfer	
	a. Belanja Bagi Hasil	
	b. Belanja Bantuan Keuangan	
	TOTAL	

PLAFON ANGGARAN SEMENTARA UNTUK PEMBIAYAAN

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
	PEMBIAYAAN DAERAH	
6.1.	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.01.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun	
6.1.02.	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.03.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang	
6.1.04.	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.05.	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman	
6.1.06.	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Penerimaan	
6.2.	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01.	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.02.	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.03.	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang	
6.2.04.	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.05.	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Pengeluaran	
	Pembiayaan Neto	

*Ilustrasi Nota Kesepakatan KUA*

NOTA KESEPAKATAN ANTARA  
PEMERINTAH KOTA MALANG  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA MALANG

NOMOR..... TANGGAL.....

TENTANG KEBIJAKAN UMUM  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama Jabatan : Wali Kota Malang

Alamat Kantor : Jalan Tugu Nomor 1 Kota Malang

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kota Malang

1. a. Nama : .....
- Jabatan : Ketua DPRD Kota Malang
- Alamat Kantor : .....
- b. Nama : .....
- Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Malang
- Alamat Kantor : .....
- c. Nama : .....
- Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Malang
- Alamat Kantor : .....
- d. Dst.....

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Malang.

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diperlukan Kebijakan Umum APBD yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara APBD TA ....

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap kebijakan umum APBD yang meliputi asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran ..., Kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran

Secara lengkap Kebijakan Umum APBD TA .... disusun dalam lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran ....

Walikota Malang  
Selaku,  
PIHAK KEDUA

.....Tanggal,.....  
Pimpinan DPRD Kota Malang  
Selaku,  
PIHAK PERTAMA

Nama



Nama  
KETUA



Nama  
WAKIL KETUA



Nama  
WAKIL KETUA

*Ilustrasi Nota Kesepakatan PPAS*

NOTA KESEPAKATAN ANTARA  
PEMERINTAH KOTA MALANG  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA MALANG

NOMOR..... TANGGAL.....

TENTANG  
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA  
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jabatan : Wali Kota Malang  
Alamat Kantor : Jalan Tugu Nomor 1 Kota Malang

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kota Malang

2. a. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kota Malang  
Alamat Kantor : .....
- b. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Malang  
Alamat Kantor : .....
- c. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Malang  
Alamat Kantor : .....
- d. Dst.....

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Malang.

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) perlu disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRD dengan

Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) TA...

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan mengacu pada kesepakatan antara DPRD dan Pemerintah Daerah tentang Kebijakan Umum APBD TA ..., para pihak sepakat terhadap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang meliputi rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah TA ..., Prioritas belanja daerah, Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Urusan Pemerintahan Dan Program/Kegiatan, dan rencana pembiayaan daerah TA...

Secara lengkap Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

Demikianlah Nota Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran ...

Walikota Malang  
Selaku,  
PIHAK KEDUA

.....Tanggal,.....  
Pimpinan DPRD Kota Malang  
Selaku,  
PIHAK PERTAMA

Nama



Nama  
KETUA



Nama  
WAKIL KETUA



Nama  
WAKIL KETUA

*Contoh Nota Kesepakatan Tahun Jamak*

NOTA KESEPAKATAN ANTARA  
WALI KOTA MALANG  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA MALANG

NOMOR..... TANGGAL.....

TENTANG  
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK (NAMA PEKERJAAN)  
KOTA MALANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Jabatan : Wali Kota Malang

Alamat Kantor : Jalan Tugu Nomor 1 Kota Malang

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kota Malang, selanjutnya disebut PIHAK KESATU

1. a. Nama : .....
- Jabatan : Ketua DPRD Kota Malang
- Alamat Kantor : .....
- b. Nama : .....
- Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Malang
- Alamat Kantor : .....
- c. Nama : .....
- Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Malang
- Alamat Kantor : .....
- d. Dst.....

sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Malang, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan kegiatan Tahun Jamak di Kota Malang Tahun ..., Tahun ... dan (Tahun Seterusnya) yang

BAB I  
DASAR HUKUM

Pasal 1

(Berisikan tentang Peraturan Perundang-Undangan atau Dasar Hukum yang melandasi untuk sub kegiatan tahun jamak dimaksud

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini adalah

- (1) .....
- (2) .....
- (3) .....
- (4) Dst,

(Berisikan maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini)

BAB III  
KEGIATAN/SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK

Pasal 3

Adapun kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak ... (Nama Kegiatan/Sub Kegiatan), yang biaya pekerjaan ... dengan pagu senilai Rp... (terbilang);

- (1) biaya pekerjaan ... dengan pagu senilai Rp... (terbilang);
- (2) Dst.

Pasal 4

- (1) Dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota\*)  
....

- (2) Jumlah anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak untuk membiayai kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 seluruhnya berjumlah Rp... (terbilang).

- (3) Rincian anggaran kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3

a. biaya pekerjaan ... dengan perincian per tahun sebagai berikut:

- 1) Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
  - 2) Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
  - 3) Dst. biaya pekerjaan ... dengan perincian per tahun sebagai berikut:
    - 1) Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
    - 2) Tahun ... senilai Rp... (terbilang);
    - 3) Dst.
- b. Dst.

#### BAB IV

##### PELAKSANAAN PEKERJAAN

###### Pasal 5

Dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan untuk kegiatan/sub kegiatan dari Tahun ..., Tahun ... dan Tahun ...

#### BAB V

##### PENGELOLAAN DANA ANGGARAN TAHUN JAMAK

###### Pasal 6

- (1) Pengelolaan dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas ... Provinsi/Kabupaten/Kota\*) .....

#### BAB VI

##### PENYESUAIAN HARGA

###### Pasal 7

- (1) .....
- (2) .....
- (3) .....
- (4) Dst.

#### BAB VII

##### PERTANGGUNGJAWABAN

###### Pasal 8

Pertanggungjawaban dana anggaran kegiatan Tahun Jamak mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepakatan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan/Keputusan PIHAK

Demikian Nota Kesepakatan ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Walikota Malang  
Selaku,  
PIHAK KEDUA

Pimpinan DPRD Kota Malang  
Selaku,  
PIHAK PERTAMA

Nama



Nama  
KETUA



Nama  
WAKIL KETUA



Nama  
WAKIL KETUA

Contoh Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

BERITA ACARA KESEPAKATAN ANTARA  
WALI KOTA MALANG  
DENGAN  
KETUA DPRD KOTA MALANG

NOMOR..... TANGGAL.....

TENTANG  
PENAMBAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN BARU  
PADA KUA DAN PPAS YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD  
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Wali Kota Malang  
Alamat Kantor : Jalan Tugu Nomor 1 Kota Malang  
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kota Malang
2. Nama : .....  
Jabatan : Ketua DPRD Kota Malang  
Alamat Kantor : .....  
bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat  
Daerah (DPRD) Kota Malang.

Dengan ini menyatakan bahwa terjadi penambahan kegiatan/sub kegiatan baru pada KUA dan PPAS TA..... yang tidak terdapat dalam RKPD Kota Malang TA..... yang selanjutnya secara lengkap penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dimaksud disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Berita Acara Kesepakatan ini.

Berdasarkan hal tersebut di atas, guna menindaklanjuti Pasal 343 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka

Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., dibuatlah Berita Acara Kesepakatan ini.

Demikianlah Berita Acara Kesepakatan ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) TA.....

	.....Tanggal,.....
Walikota Malang	Ketua DPRD Kota Malang
	
Nama	Nama

LAMPIRAN

Berita Acara Kesepakatan Nomor.....Tanggal.....

No.	PROGRAM		KEGIATAN			SUB KEGIATAN				PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	PRAKIRAAN MAJU		Ket	
	Kode/ Urusan/Sub Urusan/ Organisasi/	Indikator Kinerja		Kegiatan	Indikator Kinerja		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja			Lokasi Sub Kegiatan	N+1		N+2
		Hasil Program	Target Capaian		Keluaran Kegiatan	Target Capaian		Keluaran Sub Kegiatan	Target Capaian					
1.	1. Urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar													
	1.01 Pendidikan													
	x.xx.xx.													
	Program ...													
				x.xx.xx.x.xx. Kegiatan ...			x.xx.xx.x.xx.xx. Sub Kegiatan ...							
				x.xx.xx.x.xx. Kegiatan ...			x.xx.xx.x.xx.xx. Sub Kegiatan ...							

	1.03 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang													
	x.xx.xx.													
	Program ...													
				x.xx.xx.x.xx. Kegiatan ...			x.xx.xx.x.xx.xx. Sub Kegiatan...							
2.	Dst	.....	.....		.....	.....		.....	.....	.....	.....	.....		.....

### III. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN RKA SKPD

#### 1. Ketentuan Umum

RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

#### 2. Pihak yang Terkait

##### a. Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai peran dan fungsi membantu Wali Kota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.

##### b. Badan Keuangan dan Aset Daerah

Dalam kegiatan ini, Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku SKPD yang membidangi keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan RKA SKPD melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

##### c. SKPD/Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, SKPD sebagai Perangkat Daerah selaku PA/Pengguna Barang mempunyai tugas menyusun RKA-SKPD.

##### d. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Dalam kegiatan ini, TAPD mempunyai tugas menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA PPAS dan dokumen perencanaan lainnya, indikator dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan, Standar Harga Satuan, Analisis Standar Belanja, Standar Harga Konstruksi, sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan antar SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah, ketentuan peraturan lain yang terkait serta menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan RKA SKPD.

#### 3. Dokumen yang Digunakan

a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan/Sub kegiatan;

b. Rencana Kerja (Renja) SKPD;

- c. RKPD;
- d. KUA;
- e. PPAS;
- f. Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- g. Peraturan Wali Kota tentang Tugas dan Fungsi SKPD;
- h. Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan;
- i. Peraturan Wali Kota tentang Analisis Standar Belanja;
- j. Peraturan Wali Kota tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- k. Surat Edaran Wali Kota Malang tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran yang bersangkutan;
- l. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- m. RBA BLUD;
- n. Kode rekening anggaran;
- o. Standar Pelayanan Minimal;
- p. Format RKA-SKPD terdiri atas:
  - 1) Judul RKA-SKPD;
  - 2) Rekapitulasi RKA-SKPD;
  - 3) Ringkasan RKA-SKPD;
  - 4) Rincian rencana pendapatan SKPD yang dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan;
  - 5) Rekapitulasi anggaran belanja berdasarkan program, kegiatan dan sub kegiatan;
  - 6) Rincian anggaran belanja berdasarkan program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dirinci sampai dengan rincian objek belanja;
  - 7) Rincian anggaran pembiayaan yang terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan dan dirinci sampai dengan rincian objek penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Format dokumen yang digunakan mengacu pada peraturan perundang-undangan

#### 4. Uraian Prosedur

- a. Rencana Kerja SKPD disusun dengan mengacu pada kerangka acuan kerja kegiatan/sub kegiatan;
- b. Rencana Kerja SKPD dikompilasikan dalam RKPD yang menjadi dasar penyusunan KUA dan PPAS untuk disepakati bersama antara Wali Kota dengan Pimpinan DPRD;
- c. Setelah Nota Kesepakatan KUA dan PPAS ditandatangani Bersama antara Wali Kota dengan Pimpinan DPRD, Wali Kota menyampaikan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada Kepala SKPD sebagai pedoman penyusunan RKA-SKPD yang disiapkan oleh TAPD;
- d. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Wali Kota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD;
- e. TAPD dibantu oleh Sekretariat TAPD membahas RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD untuk dilakukan verifikasi dan menelaah kesesuaiannya dengan RKPD, KUA- PPAS, Standar Harga Satuan, Analisis Standar Belanja, Standar Harga Konstruksi, kode rekening, capaian kinerja, indikator kinerja dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan/sub kegiatan dan dokumen lainnya serta sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan antar SKPD;
- f. RKA-SKPD yang telah diverifikasi, dilakukan revisi sesuai hasil verifikasi disampaikan kepada TAPD untuk dijadikan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD;
- g. RKA SKPD memuat informasi tentang:
  - 1) Rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya;
  - 2) Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah;
  - 3) Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 4) Rencana belanja memuat informasi mengenai:

- a) urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
  - b) organisasi memuat nama SKPD selaku PA;
  - c) Standar Harga Satuan;
  - d) Standar Harga Konstruksi;
  - e) RKBMD;
  - f) kinerja yang hendak dicapai terdiri atas indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan;
  - g) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
  - h) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
  - i) Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
  - j) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek;
- 5) Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
- a) Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan;
  - b) Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.
- 6) Belanja Operasi yang terdiri atas:
- a) Belanja Pegawai;
  - b) Belanja Barang dan Jasa;
  - c) Belanja Bunga;
  - d) Belanja Subsidi;
  - e) Belanja Hibah; dan
  - f) Belanja Bantuan Sosial.
- 7) Belanja Modal dianggarkan dalam RKA-SKPD terdiri atas:
- a) Belanja modal tanah;

- b) Belanja modal peralatan dan mesin;
  - c) Belanja modal gedung dan bangunan;
  - d) Belanja modal aset tetap lainnya; dan
  - e) Belanja modal aset tidak berwujud.
- 8) Belanja transfer yang terdiri atas belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan serta belanja tidak terduga dan pembiayaan dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD;
- 9) Prinsip-prinsip Penganggaran:
- 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;
  - f) APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - g) semua penerimaan baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa dianggarkan dalam APBD;
  - h) seluruh pendapatan, belanja dan pembiayaan dianggarkan secara bruto;
  - i) jumlah pendapatan merupakan perkiraan terukur dan dapat dicapai serta berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - j) penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah cukup dan harus didukung dengan dasar hukum yang melandasinya;
  - k) pendekatan penganggaran adalah anggaran berbasis prestasi kinerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang

diharapkan dan hasil termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dari keluaran;

- l) keluaran menunjukkan barang dan/atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program, kegiatan dan sub kegiatan;
  - m) masukan adalah besarnya sumberdaya baik yang berupa dana, sumber daya manusia, sarana dan prasarana kerja, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan/sub kegiatan; dan
  - n) kinerja/prestasi kerja adalah keluaran/hasil dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan masukan dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
- h. Penyusunan RKA SKPD dilakukan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

#### IV. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN PERUBAHAN RKA SKPD

##### 1. Ketentuan Umum

Perubahan RKA-SKPD adalah perubahan dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perubahan APBD.

##### 2. Pihak yang Terkait

###### a. Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai peran dan fungsi membantu Wali Kota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD.

###### b. Badan Keuangan dan Aset Daerah

Dalam kegiatan ini, Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku SKPD yang membidangi keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan perubahan RKA SKPD.

- c. SKPD/Pengguna Anggaran  
 Dalam kegiatan ini, SKPD sebagai Perangkat Daerah selaku PA/Pengguna Barang mempunyai tugas menyusun Perubahan RKA-SKPD.
- d. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)  
 Dalam kegiatan ini, TAPD mempunyai tugas menelaah kesesuaian antara Perubahan RKA-SKPD dengan Perubahan KUA PPAS dan dokumen perencanaan lainnya, indikator dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan, Standar Harga Satuan, Analisis Standar Belanja, Standar Harga Konstruksi, sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan antar SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah, ketentuan peraturan lain yang terkait serta menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan Perubahan APBD.

### 3. Dokumen yang Digunakan

- a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan/Sub kegiatan;
- b. Perubahan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
- c. Perubahan RKPD;
- d. Perubahan KUA;
- e. Perubahan PPAS;
- f. Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- g. Peraturan Wali Kota tentang Tugas dan Fungsi SKPD;
- h. Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan;
- i. Peraturan Wali Kota tentang Analisis Standar Belanja;
- j. Peraturan Wali Kota tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- k. Surat Edaran Wali Kota Malang tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran yang bersangkutan;
- l. Perubahan RBA BLUD;
- m. Kode rekening anggaran;
- n. Standar Pelayanan Minimal;
- o. Format Perubahan RKA-SKPD terdiri atas:
  - 1) Judul Perubahan RKA-SKPD;
  - 2) Ringkasan Perubahan RKA-SKPD;

- 3) Rincian perubahan rencana pendapatan SKPD yang dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan;
- 4) Rincian perubahan Anggaran Belanja SKPD yang dirinci sampai dengan rincian objek belanja;
- 5) Rincian perubahan Pembiayaan yang dirinci sampai dengan rincian objek penerimaan pembiayaan.

Format dokumen yang digunakan mengacu pada peraturan perundang-undangan.

#### 4. Uraian Prosedur

- a. Perubahan Rencana Kerja SKPD disusun dengan mengacu pada kerangka acuan kerja kegiatan/sub kegiatan;
- b. Perubahan Rencana Kerja SKPD dikompilasikan dalam Perubahan RKPD yang menjadi dasar penyusunan Perubahan KUA dan PPAS untuk disepakati bersama antara Wali Kota dengan Pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam Tahun Anggaran berkenaan;
- c. Setelah Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan PPAS ditandatangani bersama antara Wali Kota dengan Pimpinan DPRD, Wali Kota menyampaikan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD kepada Kepala SKPD sebagai pedoman penyusunan Perubahan RKA-SKPD yang disiapkan oleh TAPD;
- d. Kepala SKPD menyusun Perubahan RKA-SKPD berdasarkan Perubahan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Wali Kota tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD;
- e. TAPD dibantu oleh Sekretariat TAPD membahas Perubahan RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD untuk dilakukan verifikasi dan menelaah kesesuaiannya dengan Perubahan RKPD, Perubahan KUA PPAS, Standar Harga Satuan, Analisis Standar Belanja, Standar Harga Konstruksi, kode rekening, capaian kinerja, indikator kinerja dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan/sub kegiatan dan dokumen lainnya serta sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan antar SKPD;
- f. Perubahan RKA-SKPD yang telah diverifikasi, direvisi sesuai hasil verifikasi dan disampaikan kepada TAPD untuk

dijadikan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD;

- g. Perubahan RKA-SKPD memuat informasi tentang:
- 1) Tahun Anggaran yang direncanakan;
  - 2) Urusan Pemerintahan;
  - 3) Organisasi;
  - 4) Program;
  - 5) Kegiatan;
  - 6) Sub kegiatan;
  - 7) Waktu pelaksanaan;
  - 8) Lokasi Kegiatan;
  - 9) Anggaran yang digunakan sebelum perubahan, rencana anggaran setelah perubahan;
  - 10) Indikator, Tolok Ukur dan Target Kinerja yang terdiri atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil;
  - 11) Kelompok Sasaran Program;
  - 12) Perubahan target anggaran pendapatan yang diampu oleh SKPD;
  - 13) Perubahan anggaran belanja SKPD yang dirinci sampai dengan rincian objek belanja sesuai kode rekening, uraian, volume, satuan, harga satuan dan jumlah anggaran;
  - 14) Perubahan anggaran Pembiayaan.
- h. Prinsip-prinsip Penganggaran:
- 1) sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
  - 2) tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
  - 3) berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS;
  - 4) tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - 5) 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;
- 6) APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - 7) Semua penerimaan baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa dianggarkan dalam APBD;
  - 8) Seluruh pendapatan, belanja dan pembiayaan dianggarkan secara bruto;
  - 9) Jumlah pendapatan merupakan perkiraan terukur dan dapat dicapai serta berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - 10) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah cukup dan harus didukung dengan dasar hukum yang melandasinya;
  - 11) Pendekatan Penganggaran adalah anggaran berbasis prestasi kinerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dan hasil termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dari keluaran;
  - 12) Keluaran menunjukkan barang dan/atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program, kegiatan dan sub kegiatan;
  - 13) Masukan adalah besarnya sumberdaya baik yang berupa dana, sumber daya manusia, sarana dan prasarana kerja, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan/sub kegiatan; dan
  - 14) Kinerja/prestasi kerja adalah keluaran/hasil dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan masukan dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
- i. Penyusunan Perubahan RKA-SKPD dilakukan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

KOTA MALANG  
RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
(RKA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN...

URUSAN : x .....

PEMERINTAHAN : x.xx .....

BIDANG URUSAN : x.xx.xx .....

ORGANISASI

Pengguna Anggaran :

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Jabatan : .....

Kode	Nama Formulir
RKA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
RKA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
RKA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah

RKA REKAPITULASI *)
Ringkasan APBD
Rekapitulasi Belanja per urusan
Rekapitulasi Belanja per urusan dan program
Rekapitulasi Belanja per urusan, program dan kegiatan
Rekapitulasi Belanja per Jenis Belanja

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran



Nama  
NIP .....

Disiapkan oleh,  
Sub Bagian Program/  
Pejabat Perencana



Nama  
NIP .....

\*) jumlah dan jenis rekapitulasi informasi dalam RKA REKAPITULASI dapat disesuaikan dan ditambahkan berdasarkan kebutuhan.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		RKA - SKPD
Provinsi/Kabupaten/Kota... Tahun Anggaran...		
Organisasi : x.xx.xx .....		
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Pendapatan Daerah	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	
	Lain-lain pendapatan asli daerah yang	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat	
	Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan daerah yang sah	
	Hibah	
	Dana darurat	
	Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Belanja Daerah	
	Belanja Operasi	
	Belanja pegawai	
	Belanja barang dan jasa	
	Belanja bunga	
	Belanja subsidi	
	Belanja hibah	
	Belanja bantuan sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja modal tanah	
	Belanja modal peralatan dan mesin	
	Belanja modal gedung dan bangunan	
	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi	
	Belanja modal aset tetap lainnya	
	Belanja modal aset tidak berwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja tidak terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja bagi hasil	
	Belanja bantuan keuangan	
	Surplus/(Defisit)	

	Pembiayaan Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan	
	SilPA	
	Pencairan dana cadangan	
	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	
	Penerimaan pinjaman daerah	
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah	
	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan dana cadangan	
	Penyertaan modal daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman daerah	
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pembiayaan Neto	
<p>.....,tanggal.....</p> <p>Kepala SKPD</p>  <p><u>Nama</u></p> <p>NIP: .....</p>		

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA- PENDAPATAN SKPD
Kota Malang Tahun Anggaran ....					
Organisasi : x.xx.xxx					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume/ Koefisien	Satuan	Tarif/ Harga	
Jumlah					
..... , tanggal..... Kepala SKPD   Nama NIP: .....					
Pembahasan					
Tanggal :.....					
Catatan :.....					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan	
1					
2					
Dst					

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH											REKAPITULASI RKA-BELANJA SKPD			
Kota Malang Tahun Anggaran...														
Organisasi : x.xx.xxx .....														
Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan														
Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah					Tahun+1	
Urusan	Sub Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				Tahun-1	Tahun					Jumlah
									Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		
					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan ....									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan ....									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									

				Urusan ...										
				Bidang Urusan ...										
				Program ...										
				Kegiatan ...										
				Sub Kegiatan ....										
				dst ...										
				Kegiatan ...										
				dst ...										
					Jumlah									

..... , tanggal .....  
 Disiapkan oleh, Kepala  
 SKPD  
  
 Nama  
 NIP: .....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA- BELANJA SKPD
Kota Malang Tahun Anggaran...						
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan						
Urusan Pemerintah	:	x	.....			
Bidang Urusan	:	x.xx.xx	.....			
Program	:	x.xx.xx	.....			
Kegiatan	:	x.xx.xx	.....			
Organisasi	:	x.xx.xx	.....			
Unit	:	x.xx.xx	.....			
Alokasi Tahun -1	:	Rp. ....	(terbilang)			
Alokasi Tahun	:	Rp. ....	(terbilang)			
Alokasi Tahun +1	:	Rp. ....	(terbilang)			
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja			Target Kinerja		
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan :.....						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan : .....						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiat : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi/ Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan : .....						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiat : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi/ Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
						....., tanggal..... Kepala SKPD
						
						Nama NIP: .....
Pembahasan						
Tanggal :.....						
Catatan :.....						
1.						
2.						
Dst.						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst						



## V. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD

### 1. Ketentuan Umum

Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan Daerah pada satu tahun anggaran.

### 2. Pihak yang Terkait

#### a. Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai peran dan fungsi membantu Wali Kota dalam menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

#### b. Badan Keuangan dan Aset Daerah

Dalam kegiatan ini, Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

### 3. Dokumen yang Digunakan

#### a. RKPD;

#### b. KUA;

#### c. PPAS;

#### d. Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

#### e. Peraturan Wali Kota tentang Tugas dan Fungsi SKPD;

#### f. Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan;

#### g. Peraturan Wali Kota tentang Analisis Standar Belanja;

#### h. Peraturan Wali Kota tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

#### i. Surat Edaran Wali Kota Malang tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran yang bersangkutan;

#### j. RBA BLUD;

#### k. Kode rekening anggaran;

#### l. Standar Pelayanan Minimal;

#### m. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD;

- n. Format lampiran rancangan Peraturan Daerah APBD terdiri atas:
- 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 Peraturan Daerah APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan), 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; dan
    - g) Sinkronisasi *Major Project* dengan dukungan Program Prioritas Daerah.
  - 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Daerah APBD (jumlah dan jenis dokumen rekapitulasi dan sinkronisasi dapat disesuaikan dan/atau ditambahkan berdasarkan informasi yang dibutuhkan), 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 asset tetap daerah dan aset lain-lain;
  - e) daftar sub kegiatan tahun jamak;
  - f) daftar dana cadangan;
  - g) daftar pinjaman daerah.
- o. Dokumen pendukung rancangan Peraturan Daerah tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD.
  - p. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
  - q. Format dokumen yang digunakan mengacu pada peraturan perundang-undangan.
4. Uraian Prosedur
- a. TAPD melakukan verifikasi atas RKA-SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD.
  - b. Jika terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
  - c. PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
  - d. PPKD menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
  - e. Penyusunan data dan informasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilakukan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

*Contoh Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan*

KOTA MALANG

RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Pendapatan	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	
	Lain-lain PAD yang sah	
	Pendapatan Transfer	
	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
	Pendapatan Hibah	
	Dana Darurat	
	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Pendapatan	
	Belanja	
	Belanja Operasi	
	Belanja pegawai	
	Belanja barang dan jasa	
	Belanja bunga	
	Belanja subsidi	
	Belanja hibah	
	Belanja bantuan sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja modal tanah	
	Belanja modal peralatan dan mesin	
	Belanja modal gedung dan bangunan	
	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi	
	Belanja modal aset tetap lainnya	
	Belanja modal aset tidak berwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja tidak terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja bagi hasil	
	Belanja bantuan keuangan	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	

	Pembiayaan Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan	
	SilPA	
	Pencairan dana cadangan	
	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	
	Penerimaan pinjaman daerah	
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah	
	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan dana cadangan	
	Penyertaan modal daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman daerah	
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

.....,tanggal.....

Walikota Malang



Nama

NIP: .....

Contoh Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi

KOTA MALANG

RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

Kode			Urusan Pemerintahan Daerah	Pendapatan	Belanja			
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer
1			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR					
1	01		PENDIDIKAN					
1	01	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...					
1	01	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...					
1	02		KESEHATAN					
1	02	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor/ Rumah Sakit ...					
1	02	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...					
1	03		PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG					
1	03	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...					
1	03	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...					
1	04		PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN					
1	04	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...					
1	04	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...					
1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA					
1	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...					
1	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...					
1	06		SOSIAL					
1	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...					
1	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...					

2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
1	06		SOSIAL						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
1	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	08	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	09		PANGAN						
2	09	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	09	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						

2	10		PERTANAHAN						
2	10	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	10	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	11		LINGKUNGAN HIDUP						
2	11	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	11	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	12		ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL						
2	12	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	12	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	13		PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA						
2	13	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	13	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	14		PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA						
2	14	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	14	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	15		PERHUBUNGAN						
2	15	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	15	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	16		KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
2	16	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	16	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	17		KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH						
2	17	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	17	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						

2	18		PENANAMAN MODAL						
2	18	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	18	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	19		KEPEMUDAAN DAN OLAMRAGA						
2	19	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas						
2	19	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	20		STATISTIK						
2	20	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	20	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						

2	21		PERSANDIAN						
2	21	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	21	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	22		KEBUDAYAAN						
2	22	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas						
2	16	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	23		PERPUSTAKAAN						
2	23	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	23	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
2	24		KEARSIPAN						
2	24	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
2	24	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						

3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN						
3	25		KELAUTAN DAN PERIKANAN						
3	25	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	25	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
3	26		PARIWISATA						
3	26	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas...						
3	26	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						

4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4	01		SEKRETARIAT DAERAH						
4	01	x-x.x-x.x- x.xx	Sekretariat Daerah						
4	01	x-x.x-x.x- x.xx	Paniradya Kaistimewan ...						
4	02		SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH						
4	02	x-x.x-x.x- x.xx	Sekretariat DPRD						

5	05		PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						
5	05	x-x.x-x.x- x.xx	Badan...						
5	05	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
5	06		PENGHUBUNG						
5	06	x-x.x-x.x- x.xx	Badan ...						
5	06	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
5	07		PENGELOLAAN PERBATASAN DAERAH						
5	07	x-x.x-x.x- x.xx	Badan/Kantor ...						
5	07	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						

5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5	01		PERENCANAAN						
5	01	x-x.x-x.x- x.xx	Badan...						
5	01	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
5	02		KEUANGAN						
5	02	x-x.x-x.x- x.xx	Badan...						
5	02	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
5	03		KEPEGAWAIAN						
5	03	x-x.x-x.x- x.xx	Badan...						
5	03	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
5	04		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN						
5	04	x-x.x-x.x- x.xx	Badan...						
5	04	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						

6			UNSUR PENGAWAS						
6	01		PENGAWAS						
6	01	x-x.x-x.x- x.xx	Inspektorat						
7			UNSUR KEWILAYAHAN						
7	01		KECAMATAN						
7	01	x-x.x-x.x- x.xx	Kecamatan ...						
7	01	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
7	02		KOTA ADMINSTRASI						
7	02	x-x.x-x.x- x.xx	Kota ...						

7	02	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
7	03		KABUPATEN ADMINISTRASI						
7	03	x-x.x-x.x- x.xx	Kabupaten ...						
7	03	x-x.x-x.x- x.xx	Dst ...						
8			URUSAN PEMERINTAHAN UMUM						
8	01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
8	01	x-x.x-x.x- x.xx	Kesatuan Bangsa Dan Politik						
9			URUSAN KEKHUSUSAN						
9	01		SYARIAT ISLAM ACEH						
9	01	x-x.x-x.x- x.xx	Dinas Syariat Islam Aceh						

9	02		SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA (MPU)						
9	02	x-x.x-x.x- x.xx	Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) ...						
9	03		SEKRETARIAT BAITUL MAL ACEH						
9	03	x-x.x-x.x- x.xx	Sekretariat Baitul Mal Aceh ...						
9	04		SEKRETARIAT BADAN REINTEGRASI ACEH						
9	04	x-x.x-x.x- x.xx	Sekretariat Badan Reintegrasi Aceh ...						
9	05		SEKRETARIAT LEMBAGA WALI NANGGROE						
9	05	x-x.x-x.x- x.xx	Keurukon Katibul Wali/Sekretariat Lembaga Wali Nanggroe						
Jumlah									
SURPLUS/ (DEFISIT)									

.....,tanggal.....

Walikota Malang



Nama

NIP: .....

Contoh Rincian APBD menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan

KOTA MALANG  
RINCIAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN,  
KELOMPOK, DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN  
TAHUN ANGGARAN ...

PENDAPATAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
4.x.xx	Pendapatan		
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah		
4.x.xx	Pajak Daerah		
4.x.xx	Retribusi Daerah		
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.x.xx	Lain-lain PAD Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Transfer		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Hibah		
4.x.xx	Dana Darurat		
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		

BELANJA DAERAH				
Urusan Pemerintahan	:	x		
Bidang Urusan	:	x.xx.xx		
Organisasi	:	x.xx.xx		
Unit Organisasi	:	x.xx.xx		
Program	:	x.xx.xx		
Indikator Hasil	:	.....		
Kegiatan...1)	:	x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:	.....		
Sub Kegiatan ...1)	:	x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:	.....		
KODE REKENING		URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx		Belanja		
5.x.xx		Belanja Operasi		
5.x.xx		Belanja Pegawai		
5.x.xx		Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx		Belanja Bunga		
5.x.xx		Belanja Subsidi		
5.x.xx		Belanja Hibah		
5.x.xx		Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx		Belanja Modal		
5.x.xx		Belanja Modal Tanah		
5.x.xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx		Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx		Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx		Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		

5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		
Sub Kegiatan ...2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

Kegiatan....2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
Sub Kegiatan...1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

Sub Kegiatan...2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

## VI. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENJABARAN APBD

### 1. Ketentuan Umum

Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD adalah dokumen yang memuat penjabaran rencana pendapatan dan belanja Daerah atau dokumen yang memuat penjabaran rencana pendapatan, belanja dan Pembiayaan Daerah.

### 2. Pihak yang Terkait

#### a. Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai peran dan fungsi membantu Wali Kota dalam menyusun rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.

#### b. Badan Keuangan dan Aset Daerah

Dalam kegiatan ini, Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.

### 3. Dokumen yang Digunakan

- a. RKPD;
- b. KUA;
- c. PPAS;
- d. Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- e. Peraturan Wali Kota tentang Tugas dan Fungsi SKPD;
- f. Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan;
- g. Peraturan Wali Kota tentang Analisis Standar Belanja;
- h. Peraturan Wali Kota tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- i. Surat Edaran Wali Kota Malang tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran yang bersangkutan;
- j. RBA Unit SKPD;
- k. Kode rekening anggaran;
- l. Standar Pelayanan Minimal;
- m. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;

- n. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD;
- o. Format lampiran rancangan Peraturan Daerah APBD terdiri atas:
  - 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 dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
    - f) Rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
    - g) Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/kabupaten/kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.
- p. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD.

- q. Format dokumen yang digunakan mengacu pada peraturan perundang-undangan.
4. Uraian Prosedur
- a. PPKD menyusun rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD.
  - b. PPKD menyampaikan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD yang telah disusun kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD;
  - c. Penyusunan data dan informasi Rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dilakukan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

Ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

KOTA MALANG
RINGKASAN PENJABARAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
<b>4</b>	<b>Pendapatan</b>	
<b>4.1</b>	<b>Pendapatan Asli Daerah</b>	
4.1.01	Pajak Daerah	
4.1.01.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
4.1.01.01.01	PKB-Mobil Penumpang-Sedan	
4.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02	Retribusi Daerah	
4.1.02.01	Retribusi Jasa Umum	
4.1.02.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	
4.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
4.1.03.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
4.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04	Lain-lain PAD Yang Sah	
4.1.04.01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.04.01.01	Hasil Penjualan Tanah	
4.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
<b>4.2</b>	<b>Pendapatan Transfer</b>	

<b>Kode</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
4.2.01.01	Dana Perimbangan	
4.2.01.01.01	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	
4.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
4.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil	
4.2.02.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	
4.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
<b>4.3</b>	<b>Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah</b>	
4.3.01	Pendapatan Hibah	
4.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02	Dana Darurat	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
4.3.03.01	Lain-lain Pendapatan	
4.3.03.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS	
4.3.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

<b>Kode</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
<b>5</b>	<b>Belanja</b>	
<b>5.1</b>	<b>Belanja Operasi</b>	
5.1.01	Belanja Pegawai	
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	
5.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.02.01	Belanja Barang	
5.1.02.01.01	Belanja Bahan Pakai Habis	
5.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03	Belanja Bunga	
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
5.1.03.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04	Belanja Subsidi	
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05	Belanja Hibah	
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

<b>Kode</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
5.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	
5.1.06.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu	
5.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
<b>5.2</b>	<b>Belanja Modal</b>	
5.2.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01.01	Belanja Modal Tanah Persil	
5.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	
5.2.02.01.01	Belanja Modal Alat Besar Darat	
5.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	
5.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang- undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04	Belanja Modal - Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan	

<b>Kode</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
5.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
5.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06	Belanja Modal ...	
5.2.06.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
<b>5.3</b>	<b>Belanja Tidak Terduga</b>	
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	
<b>5.4</b>	<b>Belanja Transfer</b>	
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	
5.4.02.01	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Provinsi	

<b>Kode</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
5.4.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Belanja	
	Surplus / (Defisit)	
<b>6</b>	<b>Pembiayaan</b>	
<b>6.1</b>	<b>Penerimaan Pembiayaan</b>	
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
6.1.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD	
6.1.01.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Daerah	
6.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	

<b>Kode</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.1.06.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	
6.1.06.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
<b>6.2</b>	<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>	
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.01.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.02.01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.2.02.01.01	Penyertaan Modal Daerah pada BUMN	
6.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03	Pembayaran cicilan pokok Utang Yang Jatuh Tempo	

<b>Kode</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
6.2.03.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.2.03.01.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.04.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05	pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.2.05.01	Pinjaman BLUD	
6.2.05.01.01	Pinjaman BLUD-Jangka Pendek	
6.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05.xx	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
<b>6.3</b>	<b>Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)</b>	

.....,tanggal.....

Wali Kota Malang



Nama

NIP: .....

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;

KOTA MALANG

PENJABARAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, KELOMPOK, DAN JENIS PENDAPATAN,  
BELANJA, DAN PEMBIAYAAN  
TAHUN ANGGARAN ...

PENDAPATAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
4.x.xx	Pendapatan		
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah		
4.x.xx	Pajak Daerah		
4.x.xx	Retribusi Daerah		
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.x.xx	Lain-lain PAD Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Transfer		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Hibah		
4.x.xx	Dana Darurat		
4.x.xx	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		

BELANJA DAERAH				
Urusan Pemerintahan	:	x		
Bidang Urusan	:	x.xx.xx		
Organisasi	:	x.xx.xx		
Unit Organisasi	:	x.xx.xx		
Program	:	x.xx.xx		
Indikator Hasil	:	.....		
Kegiatan...1)	:	x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:	.....		
Sub Kegiatan ...1)	:	x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:	.....		
KODE REKENING		URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx		Belanja		
5.x.xx		Belanja Operasi		
5.x.xx		Belanja Pegawai		
5.x.xx		Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx		Belanja Bunga		
5.x.xx		Belanja Subsidi		
5.x.xx		Belanja Hibah		
5.x.xx		Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx		Belanja Modal		
5.x.xx		Belanja Modal Tanah		
5.x.xx		Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx		Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx		Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx		Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		

5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		
Sub Kegiatan ...2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		

5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		
Kegiatan....2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
Sub Kegiatan...1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

Sub Kegiatan...2)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		
5.x.xx	Belanja Subsidi		
5.x.xx	Belanja Hibah		
5.x.xx	Belanja Bantuan Sosial		
5.x.xx	Belanja Modal		
5.x.xx	Belanja Modal Tanah		
5.x.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.x.xx	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
5.x.xx	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
5.x.xx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		

## D. PENETAPAN APBD

### I. SISTEM DAN PROSEDUR PENYAMPAIAN DAN PEMBAHASAN APBD

#### 1. Ketentuan Umum

APBD ditetapkan setiap tahun dengan Peraturan Daerah, yang dibahas dan disetujui bersama oleh Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

#### 2. Pihak yang Terkait

##### a. Wali Kota

Dalam kegiatan ini, Wali Kota selaku Kepala Daerah menyampaikan dan melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah APBD bersama dengan DPRD Kota Malang.

##### b. Wakil Wali Kota

Dalam kegiatan ini, Wakil Wali Kota bertugas menyampaikan dan melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah APBD bersama dengan DPRD Kota Malang pada saat Wali Kota berhalangan.

##### c. TAPD

Dalam kegiatan ini, selaku tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam penyusunan APBD melaksanakan tugas dari Wali Kota untuk membahas rancangan Peraturan Daerah APBD dengan Badan Anggaran DPRD.

#### 3. Dokumen yang Digunakan

##### a. RKPD;

##### b. KUA;

##### c. PPAS;

##### d. RKA SKPD;

##### e. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;

##### f. Nota Keuangan; dan

##### g. Dokumen lainnya yang menunjang kebutuhan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Format dokumen yang digunakan mengacu pada peraturan perundang-undangan.

#### 4. Uraian Prosedur

##### a. Wali Kota mengajukan rancangan Peraturan Daerah 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 dengan DPRD.

- b. Proses penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilaksanakan oleh Wali Kota (dalam hal ini oleh TAPD) dan DPRD (dalam hal ini Badan Anggaran DPRD) setelah Wali Kota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA dan PPAS serta Dokumen lainnya.
- e. Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- f. Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Wali Kota dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Peraturan Daerah 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.
- g. Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Wali Kota dan Pimpinan DPRD.
- h. Dalam hal Wali Kota berhalangan, Wakil Wali Kota mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
- i. Dalam hal Wali Kota dan Wakil Wali Kota berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Wali Kota menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD.

## II. SISTEM DAN PROSEDUR PERSETUJUAN APBD

### 1. Ketentuan Umum

Persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dicapai setelah melalui pembahasan bersama antara Wali Kota dan DPRD. Persetujuan tersebut diwujudkan melalui penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.

### 2. Pihak yang Terkait

#### a. Wali Kota

Dalam kegiatan ini, Wali Kota selaku Kepala Daerah melakukan penandatanganan dokumen persetujuan bersama dengan DPRD.

#### b. Wakil Wali Kota

Dalam kegiatan ini, Wakil Wali Kota bertugas melakukan penandatanganan dokumen persetujuan bersama dengan DPRD pada saat Wali Kota berhalangan.

#### c. Pimpinan DPRD

Dalam kegiatan ini, Pimpinan DPRD melakukan penandatanganan dokumen persetujuan bersama Wali Kota.

### 3. Dokumen yang Digunakan

#### a. Nota Keuangan; dan

#### b. Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD.

Format dokumen yang digunakan mengacu pada peraturan perundang-undangan

### 4. Uraian Prosedur

a. Wali Kota dan DPRD melakukan persetujuan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

b. Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tersebut harus dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya.

c. Berdasarkan persetujuan bersama, Wali Kota menyiapkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD.

d. Dalam hal Wali Kota dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Wali Kota

kepada DPRD, Wali Kota menyusun rancangan Perkada tentang APBD.

- e. Dalam hal Wali Kota berhalangan, Wakil Wali Kota melakukan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- f. Dalam hal Wali Kota dan Wakil Wali Kota berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Wali Kota melakukan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- 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.

### III. SISTEM DAN PROSEDUR PENYAMPAIAN BAHAN EVALUASI RANCANGAN APBD

#### 1. Ketentuan Umum

Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Wali Kota.

#### 2. Pihak yang Terkait

##### a. Wali Kota

Dalam kegiatan ini, Wali Kota selaku Kepala Daerah melakukan otorisasi surat pengantar penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

##### b. TAPD

Dalam kegiatan ini, TAPD bertugas melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.

##### c. BKAD

Dalam kegiatan ini, BKAD bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada Gubernur melalui BPKAD Provinsi Jawa Timur.

### 3. Dokumen yang Digunakan

- a. RKPD;
- b. RPJMD;
- c. KUA dan PPAS;
- d. Nota Keuangan;
- e. Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD;
- f. Rancangan Peraturan Daerah APBD dan Rancangan Perwal Penjabaran APBD; dan
- g. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Format dokumen yang digunakan mengacu pada peraturan perundang-undangan

### 4. Uraian Prosedur

- a. Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Wali Kota mengirimkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Wali Kota dan DPRD beserta rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- b. Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD diterima Wali Kota paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD diterima.
- c. Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam hal surat keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Wali Kota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - 1) Wali Kota melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui Badan Anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.

- 2) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- 3) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
- 4) Berdasarkan keputusan Pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Wali Kota melakukan penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.
- 5) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Wali Kota menetapkan Peraturan Daerah APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
- 6) Peraturan Daerah tentang APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur, Wali Kota menyampaikan hasil penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD, serta Surat Permohonan Nomor registrasi kepada Gubernur melalui Biro Hukum Provinsi Jawa Timur.

#### IV. SISTEM DAN PROSEDUR PENETAPAN PERATURAN DAERAH APBD DAN PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENJABARAN APBD

##### 1. Ketentuan Umum

Penetapan rancangan Peraturan Daerah APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Wali Kota 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 Peraturan Daerah APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan

Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD ditandai dengan penomoran, penandatanganan dan pengundangan ke dalam lembaran daerah.

## 2. Pihak yang Terkait

### a. Wali Kota

Dalam kegiatan ini, Wali Kota selaku Kepala Daerah melakukan otorisasi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.

### b. Bagian Hukum

Dalam kegiatan ini, Bagian Hukum bertugas menyiapkan dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD untuk dilakukan otorisasi.

## 3. Dokumen yang Digunakan

a. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD; dan

b. Surat Gubernur tentang Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Kota Malang.

## 4. Uraian Prosedur

a. Wali Kota menerima surat keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai sebagai dasar penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Wali Kota.

b. Wali Kota menerima nomor registrasi atas Peraturan Daerah tentang APBD dari gubernur.

c. Bagian Hukum menyiapkan dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD untuk dilakukan otorisasi.

d. Wali Kota beserta Sekretaris Daerah menandatangani penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah dan penetapan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Wali Kota.

e. Wali Kota menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan perkara tentang penjabaran APBD kepada gubernur selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

f. Wali Kota menginformasikan substansi Peraturan Daerah APBD yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.

## V. SISTEM DAN PROSEDUR PENETAPAN RANCANGAN PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENJABARAN APBD DALAM HAL TIDAK TERCAPAI PERSETUJUAN BERSAMA

### 1. Ketentuan Umum

Dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka Wali Kota menyusun rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD untuk kemudian dilakukan penetapan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

### 2. Pihak yang Terkait

#### a. Wali Kota

Dalam kegiatan ini, Wali Kota selaku Kepala Daerah melakukan otorisasi Peraturan Wali Kota tentang APBD.

#### b. TAPD

Dalam kegiatan ini, TAPD melakukan penyusunan rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD.

### 3. Dokumen yang Digunakan

#### a. RPJMD;

#### b. RKPD;

#### c. KUA;

#### d. PPAS;

#### e. Lampiran rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD terdiri dari:

- 1) Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek 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, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- 4) Rekapitulasi Peraturan Wali Kota tentang APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:

- a) Rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
  - b) Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
  - c) Rekapitulasi belanja untuk pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
  - 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 Peraturan Wali Kota tentang 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 lainnya;
  - e) Daftar sub kegiatan tahun jamak;
  - f) Daftar dana cadangan daerah;
  - g) Daftar pinjaman daerah;
  - h) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
  - i) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
  - j) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
  - k) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
  - l) Rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub

- kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- m) 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;
  - n) 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;
  - o) Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/ kabupaten/kota pada daerah perbatasan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan negara;

Format Lampiran rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

#### 4. Uraian Prosedur

- a. Dalam hal Wali Kota dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Wali Kota kepada DPRD, Wali Kota menyusun rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.
- b. TAPD berkomunikasi dengan Pengguna Anggaran dari masing-masing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
- c. TAPD menyusun rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD.
- d. Rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- e. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.

- f. Dalam hal pemerintah daerah melakukan perubahan APBD maka Angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya.
- g. Rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. TAPD menyerahkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD ke Wali Kota melalui Sekretaris Daerah untuk diotorisasi.
- l. Wali Kota menyerahkan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk mendapatkan pengesahan.
- m. Rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD ditetapkan menjadi Peraturan Wali Kota tentang APBD setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- n. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil

keputusan Bersama dengan Wali Kota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

- o. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD menjadi Peraturan Wali Kota tentang APBD.
- p. Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak mengesahkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD, Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD menjadi Peraturan Wali Kota tentang APBD.
- q. Dalam hal Wali Kota dan DPRD belum menyetujui Bersama rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD atau menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah tentang APBD setelah dimulainya tahun anggaran setiap tahun, Wali Kota menetapkan Peraturan Wali Kota mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.
- r. Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.
- s. Proses penyusunan dan penetapan rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## E. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DPA SKPD

### 1. Ketentuan Umum

- a. 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;
- b. DPA-SKPD termasuk didalamnya DPA yang menganggarkan program, kegiatan dan/sub kegiatan yang melampaui tahun anggaran/tahun jamak.

### 2. Pihak yang Terkait

Fungsi yang terkait pada prosedur penyusunan dan pengesahan DPA-SKPD.

#### a. Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas memberikan persetujuan DPA SKPD

#### b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.

TAPD terdiri atas Pejabat Perencana Daerah dan PPKD.

#### c. PPKD selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas melakukan pengesahan Rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD yang telah di verifikasi oleh TAPD setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

#### d. SKPD (PA/KPA)

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rancangan DPA-SKPD; dan
- 2) menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

### 3. Dokumen yang Digunakan

- a. Dokumen KUA;
- b. PPAS;

- c. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. RKA-SKPD;
- f. Format DPA SKPD yang terdiri atas:
  - 1) Format persetujuan rekapitulasi DPA-SKPD;
  - 2) Format DPA-SKPD;
  - 3) Format Ringkasan DPA-SKPD;
  - 4) Format DPA-Pendapatan SKPD;
  - 5) Format DPA-Belanja SKPD;
  - 6) Format DPA-Rincian Belanja SKPD; dan
  - 7) Format DPA-Pembiayaan SKPD.

Contoh format DPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

#### 4. Uraian Prosedur

- a. Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD
  - 1) Setelah penetapan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD;
  - 2) Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD ditetapkan;
  - 3) Surat pemberitahuan dimaksud paling sedikit memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap Kepala SKPD dalam Menyusun rancangan DPA-SKPD meliputi:
    - a) pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
    - b) rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
    - c) sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
    - d) rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
    - e) rencana penarikan dana setiap SKPD;

- f) batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
  - g) batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.
- b. Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

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

Rancangan DPA-SKPD mencakup:

1) 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.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) 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.

Rancangan DPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:

- a) pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
- b) rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
- c) sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran belanja yang disediakan;
- d) rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan; dan
- e) rencana penarikan dana setiap SKPD.

Rencana penarikan dana belanja setiap triwulan/semester selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.

Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 (empat) dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran.

Akurasi data pelaksanaan anggaran per triwulan/semester sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

- c. Bagian 3: Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD
  - 1) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi;
  - 2) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD;
  - 3) Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
    - a) standar harga satuan yang ditetapkan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;

- b) analisis standar belanja;
  - c) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
  - d) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - e) Petunjuk teknis untuk dana transfer.
- 4) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
- 5) Penyempurnaan DPA SKPD dapat dilakukan pada saat tahap pergeseran anggaran dengan melakukan perubahan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- d. Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD
- DPA-SKPD yang telah diverifikasi dan diparaf SKPD yang membidangi perencanaan dan PPKD dilakukan otorisasi oleh Sekretaris Daerah sebagai bentuk persetujuan. PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
- e. Bagian 5: Penyusunan DPA-SKPD dilakukan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

## F. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN PERUBAHAN DPA SKPD

### 1. Ketentuan Umum

- a. Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
- b. DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
- c. Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
- d. Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

### 2. Pihak yang Terkait

#### a. Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melakukan pemberitahuan penyusunan rancangan Perubahan DPA-SKPD berdasarkan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD, mengkoordinasi TAPD dalam hal melakukan verifikasi Perubahan DPA-SKPD, dan melakukan persetujuan atas Perubahan DPA-SKPD.

#### b. TAPD

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas melakukan verifikasi Rancangan Perubahan DPA-SKPD paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

#### c. PPKD selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas melakukan pengesahan Rancangan Perubahan DPA-SKPD.

#### d. PA/KPA SKPD

Dalam kegiatan ini, PA/KPA SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun Rancangan Perubahan DPA-SKPD; dan

- 2) menyerahkan Rancangan Perubahan DPA-SKPD pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

### 3. Dokumen yang Digunakan

- a. Dokumen Perubahan KUA;
- b. Perubahan PPAS;
- c. Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Format Perubahan DPA-SKPD:
  - 1) Format persetujuan rekapitulasi perubahan DPA-SKPD;
  - 2) Format perubahan DPA-SKPD;
  - 3) Format ringkasan perubahan DPA-SKPD;
  - 4) Format perubahan DPA-Pendapatan SKPD;
  - 5) Format perubahan DPA-Belanja SKPD;
  - 6) Format perubahan DPA-Rincian Belanja SKPD; dan
  - 7) Format perubahan DPA-Pembiayaan SKPD.

Contoh format DPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 4. Uraian Prosedur

- a. Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan Perubahan DPA-SKPD
  - 1) Setelah penetapan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan perubahan DPA-SKPD.
  - 2) Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD ditetapkan.
  - 3) Surat pemberitahuan dimaksud paling sedikit memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap Kepala SKPD dalam Menyusun Rancangan perubahan DPA-SKPD meliputi:
    - a) Pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
    - b) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;

- c) Perubahan sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
  - d) Perubahan rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
  - e) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
  - f) Batas akhir penyerahan Rancangan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
  - g) Batas akhir penetapan Rancangan Perubahan DPA-SKPD.
- b. Bagian 2: Penyusunan Rancangan Perubahan DPA-SKPD
- Kepala SKPD menyusun rancangan perubahan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan PPKD dan menyerahkan rancangan perubahan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
- Rancangan perubahan DPA-SKPD mencakup:
- 1) Rancangan Ringkasan perubahan DPA-SKPD  
Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
  - 2) Rancangan perubahan DPA-Pendapatan SKPD  
Formulir yang digunakan untuk menyusun perubahan DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan dan dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
  - 3) Rancangan perubahan DPA-Belanja SKPD  
Formulir yang digunakan untuk menyusun perubahan DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.

- 4) Rancangan perubahan DPA-Rincian Belanja SKPD  
Formulir yang digunakan untuk menyusun perubahan DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
- 5) Rancangan perubahan DPA-Pembiayaan SKPD  
Formulir yang digunakan untuk menyusun perubahan DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

Rancangan perubahan DPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:

- 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; dan
- 5) rencana penarikan dana setiap SKPD.

Rencana penarikan dana belanja setiap triwulan/semester selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.

Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan/semester dengan cara membagi 4 (empat) dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran.

Akurasi data pelaksanaan anggaran per triwulan/semester sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

- c. Bagian 3: Penyampaian Rancangan perubahan DPA-SKPD dan Verifikasi perubahan DPA-SKPD

- 1) Setelah menerima rancangan Perubahan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan Perubahan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi;
  - 2) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan Perubahan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan Perubahan DPA-SKPD.
  - 3) Verifikasi rancangan Perubahan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
    - a) standar harga satuan yang ditetapkan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
    - b) analisis standar belanja;
    - c) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
    - d) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
    - e) petunjuk teknis untuk dana transfer.
  - 4) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan Perubahan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
  - 5) Penyempurnaan perubahan DPA SKPD hanya dapat dilakukan terhadap format perubahan DPA SKPD.
- d. Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan Perubahan DPA-SKPD
- Perubahan DPA-SKPD yang telah diverifikasi dan diparaf SKPD yang membidangi perencanaan dan PPKD dilakukan otorisasi Sekretaris Daerah sebagai bentuk persetujuan. PPKD melakukan pengesahan perubahan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

## G. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN KAS

### 1. Ketentuan Umum

- a. SKPD menyusun anggaran kas yang merupakan 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;
- 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;
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. 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;
- g. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- h. Penyusunan anggaran kas dilakukan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

## 2. Pihak yang Terkait

Fungsi yang terkait pada prosedur penyusunan dan pengesahan Anggaran Kas

### a. PPKD selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD selaku BUD mempunyai tugas:

- 1) menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD; dan
- 2) mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima atau hasil masukan rancangan anggaran kas pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

### b. PA/KPA dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya; dan
- 2) menyampaikan anggaran kas SKPD kepada BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

### c. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini Kuasa BUD mempunyai tugas:

- 1) melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD;
- 2) melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - a) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
  - b) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD;
- 3) Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah; dan
- 4) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

## 3. Dokumen yang Digunakan

- a. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. DPA-SKPD;
  - d. Format Anggaran Kas.
4. Uraian Prosedur
- 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; dan
    - 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.
  - h. Penyampaian dan verifikasi anggaran kas SKPD dilakukan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

## H. SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PENYEDIAAN DANA

### 1. Ketentuan Umum

- a. SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan SPP atas pelaksanaan APBD;
- b. Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD, karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD;
- c. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu (Triwulan/Semester) dan memuat informasi rincian belanja tiap sub kegiatan;

### 2. Pihak yang Terkait

Fungsi yang terkait pada prosedur penyusunan dan pengesahan SPD

#### a. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, BUD mempunyai tugas:

- 1) menganalisa DPA-SKPD;
- 2) menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD;
- 3) menyiapkan draf SPD;
- 4) mendistribusikan SPD kepada para PA; dan
- 5) Proses angka 1) sampai dengan angka 4) dilakukan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

#### b. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas:

- 1) meneliti draf SPD yang diajukan Kuasa BUD;
- 2) melakukan otorisasi SPD; dan
- 3) Proses angka 1) dan angka 2) dilakukan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

#### c. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, PA mempunyai tugas:

- 1) memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD; dan
- 2) mengarsipkan SPD.

### 3. Dokumen yang Digunakan

- a. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. DPA-SKPD; dan
  - d. Format Surat Penyediaan Dana Anggaran Belanja Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Uraian Prosedur
- a. Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, DPA-SKPD dan Anggaran Kas SKPD (Rencana pengeluaran tiap TriWulan/Semester) serta Anggaran Kas Pemerintah Daerah, Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD;
  - b. Rancangan SPD dibuat secara rinci menurut rincian belanja sesuai penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi UP, GU, TU, dan pembelian barang dan jasa modal, maupun penggajian dan tunjangan (LS);
  - c. Rancangan SPD yang telah disusun rangkap 2 (dua) diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD;
  - d. SPD yang telah disahkan oleh PPKD dibuat sebagai arsip oleh SKPKD;
  - e. 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;
  - f. 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;
    - 2) perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak; dan
    - 3) perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

- g. penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

## I. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

### I. SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

#### 1. Ketentuan Umum

- a. Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan merupakan prosedur yang digunakan untuk menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor ke RKUD, membukukan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan.
- b. Bendahara Penerimaan dilarang:
  - 1) melakukan aktifitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
  - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
  - 4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, dan Bendahara Khusus.
- c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

#### 2. Pihak yang Terkait

##### a. Pengguna Anggaran

PA mempunyai wewenang untuk:

- 1) menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) bagi PA yang mempunyai kewenangan pemungutan pajak daerah;
- 2) menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) bagi PA yang mempunyai kewenangan pemungutan retribusi daerah; dan
- 3) menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.

##### b. PPK-SKPD

PPK-SKPD mempunyai wewenang untuk melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

##### c. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas:

- 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
- 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
- 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
- 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

d. Pemegang RKUD

Pemegang RKUD bertugas:

- 1) menerima penyetoran uang baik secara tunai maupun transfer dari Bendahara Penerimaan;
- 2) membuat Buku Kas; dan
- 3) membuat Nota Kredit dan mengotorisasi serta memvalidasi Surat Tanda Setoran (STS).

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan, terdiri atas:

- a. DPA-SKPD;
- b. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
- c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
- d. Buku Simpanan/Bank;
- e. Buku pembantu per rincian objek penerimaan;
- f. Register Penerimaan Kas;
- g. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- h. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- i. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- j. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
- k. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
- l. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
- m. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- n. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
- o. Surat Tanda Setoran Sementara (STSS)

- p. Surat Tanda Setoran (STS);
  - q. Nota Kredit dari Bank;
  - r. Surat Perjanjian;
  - s. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
  - t. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
  - u. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
4. Uraian Prosedur
- a. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Wali Kota, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - b. 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;
  - c. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran;
  - d. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik;
  - e. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai;
  - f. Penyetoran penerimaan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan menggunakan surat tanda setoran (STS);
  - g. Penyetoran dianggap sah setelah BUD/Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - h. dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada huruf g adalah setiap dokumen yang dikeluarkan oleh Bank Penampung RKUD;
  - i. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
    - 1) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah;

- 2) Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS;
  - 3) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- j. Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah BUD/Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
5. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Tahap Penetapan dan Penagihan
- Bagian 1 – Penetapan Pendapatan
- 1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Wali Kota atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah;
  - 2) Penetapan pendapatan dapat berupa:
    - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
    - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
    - c) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
    - d) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
    - e) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
  - 3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
  - 4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
  - 5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
  - 6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

## Bagian 2 – Penagihan

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

- 1) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga;
  - 2) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan;
  - 3) Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah;
  - 4) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
    - a) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
    - b) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga; dan
    - 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; dan
    - 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 (TBP) atau Surat Tanda Setoran Sementara (STSS) dan menyerahkan kepada pihak ketiga yang terdiri atas:
    - (1) Lembar 1, diserahkan kepada wajib retribusi/wajib pajak;
    - (2) Lembar 2, arsip Bendahara Penerimaan;
    - (3) Lembar 3, arsip PPK-SKPD; dan
    - (4) Lembar 4, diserahkan ke PPKD.
  - d) Bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke RKUD (Bank yang ditunjuk) dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan Surat Tanda Setoran Sementara (STSS) dan dibuat rangkap 4 (empat);
  - e) Bank memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Tanda Setoran Sementara (STSS) yang diterima dari Bendahara Penerimaan, apabila sudah sesuai Bank mengotorisasi dan memvalidasi Surat Tanda Setoran Sementara (STSS) serta pendistribusiannya sebagai berikut:
    - (1) Lembar 1, untuk Bendahara Penerimaan/Penyetor;
    - (2) Lembar 2, arsip Bank;
    - (3) Lembar 3, arsip Pemegang RKUD; dan

- (4) Lembar 4, untuk ke PPKD selaku BUD sebagai lampiran Bukti Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan.
- f) Surat Tanda Setoran Sementara (STSS) bukan bukti penerimaan uang di RKUD;
  - g) Surat Tanda Setoran Sementara (STSS) dianggap sah apabila dana sudah disetorkan dan diterima di RKUD serta BUD/Kuasa BUD menerbitkan Surat Tanda Setoran (STS);
  - h) Penerbitan dan penomoran Surat Tanda Setoran (STS) dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD);
  - i) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan dan/atau Surat Tanda Setoran Sementara (STSS) pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
  - j) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran;
  - k) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik atau manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- 2) Penerimaan Melalui Pihak lain/Juru Pungut
- a) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melalui pihak lain/juru pungut;
  - b) Pihak lain/juru pungut menyetorkan sejumlah uang yang diterima kepada Bendahara Penerimaan;
  - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan;
  - d) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan atau Surat Tanda Setoran Sementara (STSS) dan menyerahkan kepada pihak ketiga yang terdiri atas:

- (1) Lembar 1, diserahkan kepada wajib retribusi/wajib pajak;
  - (2) Lembar 2, arsip Bendahara Penerimaan;
  - (3) Lembar 3, arsip PPK-SKPD; dan
  - (4) Lembar 4, diserahkan ke PPKD.
- e) Bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke RKUD (Bank yang ditunjuk) dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan format Surat Tanda Setoran Sementara (STSS) dan dibuat rangkap 4 (empat);
- f) Bank memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) yang diterima dari Bendahara Penerimaan, apabila sudah sesuai Bank mengotorisasi dan memvalidasi Surat Tanda Setoran Sementara (STSS) serta pendistribusiannya sebagai berikut:
- (1) Lembar 1, untuk Bendahara Penerimaan;
  - (2) Lembar 2, arsip Bank;
  - (3) Lembar 3, arsip Pemegang RKUD; dan
  - (4) Lembar 4, untuk ke PPKD selaku BUD sebagai lampiran Bukti Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan.
- g) Surat Tanda Setoran Sementara (STSS) bukan bukti penerimaan uang di RKUD;
- h) Surat Tanda Setoran Sementara (STSS) dianggap sah apabila dana sudah disetorkan dan diterima di RKUD dan BUD/Kuasa BUD menerbitkan Surat Tanda Setoran (STS);
- i) Penerbitan dan penomoran Surat Tanda Setoran (STS) dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD);
- j) 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;

- k) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyeteroran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran;
  - l) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- 3) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
- a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima Surat Tanda Setoran Sementara (STSS)/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain atas penerimaan pendapatan;
  - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
    - (1) meneliti Surat Tanda Setoran Sementara (STSS) / nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain; dan
    - (2) melakukan verifikasi dengan memeriksa pencatatan penerimaan pada rekening koran untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
  - c) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi atas bukti penyeteroran dimaksud dengan mengusulkan penerbitan Surat Tanda Setoran (STS);
  - d) Berdasar bukti penerimaan dan bukti setoran (STSS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain)

- yang telah diotorisasi dan divalidasi Bank, Bendahara Penerimaan mencatat transaksi ke Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan;
- e) Bendahara Penerimaan membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada PA dan PPKD selaku BUD;
  - f) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (STSS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
  - g) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran;
  - h) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat pada buku register STSS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan;
  - i) Bukti pembayaran elektronik yang diperoleh oleh pihak ketiga pada waktu melakukan pembayaran pendapatan daerah diakui sebagai bukti pembayaran yang sah.
  - j) Pencatatan transaksi penerimaan oleh Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
- 4) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
- a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD;
  - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:

- (1) mencermati STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD; dan
  - (2) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- c) Bank Pemegang RKUD memberitahukan STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung oleh RKUD;
  - d) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi pada tanda bukti pembayaran;
  - e) 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 nonbank;
  - f) Bukti pembayaran elektronik yang diperoleh oleh pihak ketiga pada waktu melakukan pembayaran pendapatan daerah diakui sebagai bukti pembayaran yang sah;
  - g) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan;
  - h) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan;
  - i) Pembayaran secara online berupa mekanisme proses transaksi elektronik antara lain: agen perbankan, perbankan seluler/ponsel, car banking, Anjungan Tunai

Mandiri (ATM), layanan perbankan berbasis internet, QRIS/kode batang, menempelkan kartu, mesin pembaca kartu, sistem pengelolaan kas dan transaksi berbasis elektronik lainnya;

- j) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank;
  - k) Pencatatan penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
- 5) Penerimaan pendapatan dianggap sah apabila:
- a) Pendapatan kas yang telah diterima pada RKUD;
  - b) Pendapatan kas yang diterima oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang sebagai pendapatan daerah dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD, dengan ketentuan Bendahara Penerimaan tersebut merupakan bagian dari BUD;
  - c) Pendapatan kas yang diterima entitas lain di luar Pemerintah Daerah atas nama BUD;
  - d) Diterima langsung oleh SKPD/Unit SKPD dan digunakan langsung pada SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Tahap Penyetoran Pendapatan
- 1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja;
  - 2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat akhir hari kerja.
- d. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan dokumen-dokumen sebagai berikut:
- 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;

- 2) Register STS;
  - 3) Buku Kas Umum; dan
  - 4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.
- e. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf d disusun melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dan apabila fitur di dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) belum tersedia/belum dapat disajikan maka dokumen tersebut disusun secara manual.

## II. SISTEM DAN PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

### 1. Ketentuan Umum

- a. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD;
- b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya;
- c. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya;
- d. 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;
- e. LPJ tersebut dilampiri dengan:
  - 1) BKU;
  - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - 3) Register STS; dan
  - 4) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- f. 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 7 (tujuh) bulan berikutnya;

- g. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah.
- h. 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; dan
  - 4) berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

## 2. Pihak yang Terkait

### a. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan bertugas menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK-SKPD dan menyampaikan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya yang merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.

### b. Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD bertugas menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.

### c. PPK-SKPD

PPK-SKPD dalam hal ini bertugas:

- 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; dan
  - 4) berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.
- d. Pengguna Anggaran
- PA bertugas melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- e. PPKD selaku BUD
- 1) PPKD menerima laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan setiap tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya;
  - 2) PPKD selaku BUD juga bertugas melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
    - a) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
    - b) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
    - c) analisis capaian realisasi penerimaan.
3. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi;
4. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
5. Uraian Prosedur
- a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban:
- 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 (tiga) 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 SPJ Administratif
- 1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA. LPJ tersebut dilampiri dengan:
    - a) BKU;
    - b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
    - c) Register STS;
    - d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
    - e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan;
  - 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 PA;
  - 5) PA melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi;
  - 6) Penyampaian SPJ Administratif dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
- c. Tahap Penyampaian SPJ Fungsional
- 1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan, menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD;

- 2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.
- 3) PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.

### III. SISTEM DAN PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

#### 1. Ketentuan Umum

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada KPA dan secara fungsional kepada Bendahara Penerimaan.
- b. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.

#### 2. Pihak yang Terkait

##### a. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan bertugas menerima dan menggabungkan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu yang memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.

##### b. Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD bertugas menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.

##### c. PPK Unit SKPD

PPK Unit SKPD dalam hal ini bertugas:

- 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; dan

- 4) berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK Unit SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada KPA.

d. KPA

KPA bertugas melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi.

3. Uraian Prosedur

a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

- 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 3 (tiga) bulan berikutnya.

b. Tahap Penyampaian SPJ Administratif

- 1) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada KPA. LPJ tersebut dilampiri dengan:
  - a) BKU;
  - b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - c) Register STS; dan
  - d) bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- 2) PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu;
- 3) Jika PPK Unit SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK Unit SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu;
- 4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK Unit SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan

menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu kepada KPA;

- 5) KPA melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi.

## J. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

### I. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN UANG PERSEDIAAN

#### 1. Ketentuan Umum

- a. Uang Persediaan adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
- b. UP terdiri dari UP Tunai dan UP KKPD dengan proporsi sesuai yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Malang tentang Tata Cara Penggunaan Dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. Batas penyimpanan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran secara tunai maksimal sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- d. Sistem dan prosedur penatausahaan UP meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PA sampai dengan pertanggungjawabannya di SKPD dan SKPKD selaku pengelola keuangan daerah;
- e. Sistem dan Prosedur Penatausahaan UP terdiri atas:
  - 1) Prosedur Pengajuan SPP-UP;
  - 2) Prosedur Pengajuan SPM-UP;
  - 3) Prosedur Penerbitan SP2D-UP;
  - 4) Prosedur Pembelanjaan UP.

#### 2. Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

- a. PPKD;
- b. BUD/Kuasa BUD;
- c. PA;
- d. PPK-SKPD;
- e. Bendahara Pengeluaran;
- f. Bank penampung RKUD.

#### 3. Dokumen yang Digunakan

- a. Bendahara Pengeluaran
  - 1) Buku Kas Umum Pengeluaran;
  - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - 3) Buku Pembantu Panjar;

- 4) Buku Pembantu Kas Tunai;
  - 5) Buku Pembantu Pajak;
  - 6) Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja;
  - 7) Register SPP;
  - 8) Kartu Kendali Kegiatan;
  - 9) Buku sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan 8) dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
- b. PPK-SKPD
    - 1) DPA-SKPD;
    - 2) SPD;
    - 3) Register SPM;
    - 4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
  - c. PA
    - 1) DPA-SKPD;
    - 2) Register Surat Penyediaan Dana (SPD);
    - 3) Register SP2D.
  - d. BUD/Kuasa BUD
    - 1) SK Wali Kota;
    - 2) Register SP2D;
    - 3) Surat Pengembalian SPM atau pemberitahuan lain yang dipersamakan
4. Besaran UP
- Besaran nilai UP diusulkan oleh perangkat daerah/unit kerja berdasarkan perhitungan kebutuhan yang dapat dibiayai dengan anggaran UP yang ditetapkan dengan keputusan Wali Kota. Besaran Nilai UP ini sudah memperhitungkan proporsi antara UP Tunai Dan UP KKPD.
5. Uraian Prosedur Penatausahaan UP
- a. Prosedur Pengajuan SPP-UP
 

SPP-UP dipergunakan untuk mengisi UP SKPD. Pengajuan SPP-UP diajukan setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Keputusan Wali Kota tentang penetapan besaran UP. SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu, selanjutnya untuk mengisi saldo UP dengan menggunakan mekanisme SPP-GU.

Pihak-Pihak yang terkait mempunyai tugas:

1) Pengguna Anggaran

Menyerahkan Keputusan Wali Kota tentang Besarnya UP SKPD dan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.

2) Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan DPA, SPD, dan Keputusan Wali Kota tentang besaran UP, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya, yang terdiri atas:

- a) Rincian Rencana Penggunaan;
- b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- c) Berita Acara Rekonsiliasi Kas, Piutang, pendapatan diterima dimuka dan utang belanja;
- d) Laporan Pertanggungjawaban UP tahun sebelumnya;
- e) Persetujuan penggunaan Rekening Bank; dan
- f) Lampiran lain yang diperlukan.

SPP-UP diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

- a) PA/PPK SKPD; dan
- b) Arsip.

b. Prosedur Penerbitan SPM-UP

1) Bendahara Pengeluaran

- a) Menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diverifikasi dan penyiapan rancangan SPM-UP;
- b) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-UP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.

2) PPK-SKPD

- a) Melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Wali Kota terhadap SPP UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari:

- (1) SPP;
- (2) Rincian Rencana Penggunaan;
- (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;

- (4) Berita Acara Rekonsiliasi Kas, Piutang, pendapatan diterima dimuka dan utang belanja;
  - (5) Persetujuan penggunaan Rekening Bank;
  - (6) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
  - (7) Daftar periksa penelitian kelengkapan dokumen.
- b) 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-UP;
  - c) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draf SPM UP untuk ditandatangani oleh PA.
- 3) Pengguna Anggaran
- Menandatangani dan menerbitkan SPM UP paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD. SPM-UP diterbitkan oleh PA dibuat rangkap 2 (dua) untuk:
- a) BUD/Kuasa BUD; dan
  - b) Arsip.
- c. Prosedur Penerbitan SP2D-UP
- 1) Pengguna Anggaran
    - a) Menyerahkan SPM-UP kepada BUD/Kuasa BUD;
    - b) Menerima Surat Pengembalian SPM-UP atau pemberitahuan lain yang dipersamakan dari BUD/Kuasa BUD, apabila SPM-UP dinyatakan tidak sah dan lengkap sehingga SPM-UP harus disempurnakan;
    - c) Menerima SP2D-UP dari BUD/Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
  - 2) BUD/Kuasa BUD
    - a) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA;
    - b) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
    - c) Menguji ketersediaan dana;
    - d) Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima;

- e) Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM;
- f) Pengujian sebagaimana dimaksud dalam huruf b) dilakukan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D UP terdiri atas:

- a) Surat Permohonan Pencairan Dana;
- b) SPM;
- c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- d) Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD 2 (dua) bulan sebelumnya;
- e) Laporan Pertanggungjawaban UP tahun sebelumnya;
- f) Persetujuan penggunaan Rekening Bank;

SP2D-UP diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:

- a) Bank yang ditunjuk;
- b) BUD/Kuasa BUD 2 (dua) lembar; dan
- c) PA/Pihak Ketiga.

### 3) Bendahara Pengeluaran

- a) Menerima SP2D-UP dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD;
- b) Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D-UP pada dokumen Penatausahaan;
- c) Membuat Register SP2D.

## d. Prosedur Pembelanjaan UP

### 1) Bendahara Pengeluaran

- a) Menerima transfer UP dari Bank melalui Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD;
- b) Melimpahkan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai Keputusan Wali Kota tentang besaran UP dalam hal pada perangkat daerah tersebut terdapat unit kerja yang menggunakan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c) Membelanjakan UP sesuai dengan DPA dan tatakala;

- d) Menyetor kembali ke RKUD sisa UP yang masih ada pada kas Bendahara Pengeluaran SKPD pada akhir tahun berkenaan atau ketika sisa UP tidak akan dipergunakan lagi.
- 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - a) Menerima pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - b) Membelanjakan UP sesuai dengan DPA dan tatakala.
- 3) Bank Penampung RKUD

Menerima SP2D dan Daftar Penguji SP2D dari BUD/Kuasa BUD. Berdasarkan SP2D tersebut bank mentransfer SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD dan bank membuat Nota Debit kemudian diserahkan kepada BUD/Kuasa BUD.
- e. Prosedur Penatausahaan UP KKPD

Prosedur Penatausahaan UP KKPD mengikuti Peraturan Wali Kota Malang tentang Tata Cara Penggunaan Dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

## KOP SKPD

---

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) yang kami ajukan sebesar Rp. .... (*terbilang* .....). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.

Malang, .....

PENGGUNA ANGGARAN



\*Nama \*\*

NIP.

### CATATAN:

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh PA pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D-UP Kepada BUD/Kuasa BUD.

\* Paraf Verifikator SKPD

\*\* Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

SURAT PERNYATAAN  
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN  
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPM-UP

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Perintah Membayar UP Nomor..... Tanggal .....telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Malang, .....

PPK-SKPD .....



Nama

NIP.

SURAT PENGEMBALIAN SPM

Malang, ..... 20.....

Kepada Yth

Pengguna Anggaran

.....

di -

.....

Nomor : .....

Lampiran : .....

Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Belanja Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: ..... tanggal ..... 20..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....
4. Dst.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa BUD



Nama  
NIP.





## PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN UP

	SPM.
	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
	Berita Acara Rekonsiliasi Kas, Piutang, pendapatan diterima dimuka dan utang belanja.
	Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tahun sebelumnya.
	Persetujuan penggunaan Rekening Bank.
	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
	Daftar periksa kelengkapan dokumen.

## PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-UP

Tanggal : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Tanda Tangan : \_\_\_\_\_

## II. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN GANTI UANG PERSEDIAAN

Sistem dan prosedur penatausahaan ganti uang persediaan diatur sebagai berikut:

### 1. Ketentuan Umum

- a. Sistem dan prosedur Ganti Uang Persediaan meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PA sampai dengan pertanggungjawabannya di SKPD dan SKPD yang membidangi keuangan selaku SKPKD.
- b. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Ganti Uang Persediaan terdiri atas:
  - 1) Prosedur Pengajuan SPP-GU;
  - 2) Prosedur Pengajuan SPM-GU;
  - 3) Prosedur Penerbitan SP2D-GU;
  - 4) Prosedur Pembelian GU;
  - 5) Prosedur Pertanggungjawaban Belanja GU.

### 2. Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur ini:

- a. PPKD;
- b. BUD/Kuasa BUD;
- c. PA;
- d. PPK-SKPD;
- e. Bendahara Pengeluaran;
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- g. Bank Penampung RKUD.

### 3. Dokumen yang Digunakan

- a. Bendahara Pengeluaran
  - 1) Buku Kas Umum;
  - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank,;
  - 3) Buku Pembantu Panjar;
  - 4) Buku Pembantu Pajak;
  - 5) Buku Pembantu Kas Tunai;
  - 6) Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja;
  - 7) Register SPP, SPM, SP2D dan SPJ;
  - 8) Kartu Kendali Kegiatan;

- 9) Buku sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan 8) dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
- b. PPK – SKPD
    - 1) DPA SKPD;
    - 2) SPD;
    - 3) Register SPM;
    - 4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
  - c. PA
    - 1) DPA SKPD;
    - 2) Register Surat Penyediaan Dana (SPD);
    - 3) Register SP2D.
  - d. BUD/Kuasa BUD
    - 1) Register SP2D;
    - 2) Surat Pengembalian SPM atau pemberitahuan lain yang dipersamakan.
4. Uraian Prosedur Penatausahaan Ganti UP
- a. Prosedur Pengajuan SPP-GU

SPP-GU dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah dibelanjakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah UP SKPD/Unit Kerja yang memiliki UP, dikecualikan pengajuan GU untuk belanja yang bersumber dana dari Dana Alokasi Khusus (DAK).

Dalam prosedur ini, pihak yang terkait mempunyai tugas:

    - 1) Pengguna Anggaran

Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.
    - 2) Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan SPD dan Bukti Pengeluaran yang sah, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU yang dilampiri:

      - a) Rincian Rencana Penggunaan;
      - b) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP;
      - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
      - d) Rekapitulasi Pengajuan SPP berdasar sumber dana;
      - e) Bukti transaksi yang sah dan lengkap (bukti pendukung sesuai pengeluaran belanja);

- f) Berita Acara Rekonsiliasi Kas, Piutang, Pendapatan Diterima Dimuka dan Utang Belanja;
- g) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank.

SPP-GU diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

- a) PA/PPK SKPD; dan
- b) Arsip.

b. Prosedur Penerbitan SPM-GU

1) Bendahara Pengeluaran

- a) Menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM-GU;
- b) Menerima SPM-GU dari PPK-SKPD;
- c) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-GU dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.

2) PPK-SKPD

- a) Melakukan verifikasi SPP-GU berdasarkan DPA-SKPD dan SPD;
- b) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang telah digunakan, meliputi:
  - (1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - (2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - (3) meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
  - (4) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, SPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- c) 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;
- d) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draf SPM GU untuk ditandatangani oleh PA.

3) PA

Menandatangani dan menerbitkan SPM GU paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD.

SPM-GU yang diterbitkan oleh PA dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

- a) BUD/Kuasa BUD; dan
- b) Arsip.

c. Prosedur Penerbitan SP2D-GU

1) PA

- a) Menyerahkan SPM-GU kepada BUD/Kuasa BUD;
- b) Menerima Surat Pengembalian SPM-GU atau pemberitahuan lain yang dipersamakan, dari Kuasa BUD apabila SPM-GU dinyatakan tidak sesuai dan lengkap sehingga SPM-GU harus disempurnakan;
- c) Menerima SP2D-GU dari BUD/Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.

2) BUD/Kuasa BUD

- a) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA;
- b) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- c) Menguji ketersediaan dana;
- d) Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima;
- e) Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM;
- f) Pengujian sebagaimana dimaksud dalam huruf b) dilakukan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU terdiri dari:

- a) Surat Permohonan Pencairan Dana;
- b) SPM;
- c) Rincian Rencana Penggunaan;

- d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  - e) Rekapitulasi Pengajuan SPM berdasar sumber dana;
  - f) Berita Acara Rekonsiliasi Kas, Piutang, Pendapatan Diterima Dimuka dan Utang Belanja;
- SP2D-GU yang diterbitkan BUD/Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:
- a) Bank yang ditunjuk;
  - b) BUD/Kuasa BUD 2 (dua) lembar; dan
  - c) PA.
- 3) Bendahara Pengeluaran
- a) Menerima SP2D-GU dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD;
  - b) Mencatat SP2D-GU pada dokumen Penatausahaan;
  - c) Membuat Register SP2D-GU.
- d. Prosedur Pembelanjaan Ganti UP
- 1) Bendahara Pengeluaran
- a) Menerima transfer SP2D GU dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD;
  - b) Membuat Bukti Pembayaran;
  - c) Membelanjakan GU sesuai dengan DPA dan tatakala;
  - d) Pengiriman SPM-GU paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah UP SKPD/Unit SKPD yang memiliki UP, dikecualikan pengajuan GU untuk belanja yang bersumber dana dari Dana Alokasi Khusus (DAK);
  - e) Mempertanggungjawabkan penggunaan GU paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah UP SKPD, dikecualikan pengajuan GU untuk belanja yang bersumber dana dari Dana Alokasi Khusus (DAK).
- 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a) Menerima pelimpahan dana GU dari rekening Bendahara Pengeluaran melalui transfer;
  - b) Membuat bukti pembayaran;
  - c) Membelanjakan GU sesuai dengan DPA dan tatakala;
  - d) Mempertanggungjawabkan penggunaan GU paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah UP Unit

SKPD, dikecualikan pengajuan GU untuk belanja yang bersumber dana dari Dana Alokasi Khusus (DAK).

3) Bank Penampung RKUD

- a) Menerima SP2D dan Daftar Penguji SP2D dari BUD/Kuasa BUD.
- b) Berdasarkan SP2D tersebut bank mentransfer SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD dan bank membuat Nota Debit kemudian diserahkan kepada BUD/Kuasa BUD.

Batasan 50% (lima puluh persen) belanja Uang Persediaan dan/atau pengajuan minimal Ganti Uang Persediaan dihitung secara akumulatif dari UP Tunai dan UP KKPD.

e. Prosedur Pertanggungjawaban Belanja GU

Dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Tanda Bukti Pembayaran untuk entri belanja yang dilakukan dengan GU;
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Laporan Pertanggungjawaban berdasarkan Tanda Bukti Pembayaran yang sudah dibuat sebelumnya;
- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Laporan Perjanggjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 4) PA melakukan pengesahan Laporan Pertanggungjawaban;
- 5) Mekanisme dilaksanakan menggunakan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) yang kami ajukan sebesar Rp. .... (*terbilang* .....). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD;
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-GU SKPD kami.

Malang, .....

PENGGUNA ANGGARAN



\*Nama \*\*

NIP.

CATATAN:

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh PA pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D-GU Kepada BUD/Kuasa BUD.

\* Paraf Verifikator SKPD

\*\* Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

### III. KETENTUAN UMUM PENGELUARAN BELANJA:

1. Belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Belanja dengan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan diutamakan menggunakan mekanisme pembayaran Non Tunai.
3. Mengacu pada standarisasi harga barang/jasa yang telah ditetapkan.
4. Setiap pertanggungjawaban pengeluaran belanja menggunakan Bukti Pengeluaran Kas;
5. Bukti Pengeluaran Kas merupakan bukti penerimaan kas dari bendahara kepada petugas / penanggungjawab / pelaksana kegiatan.
6. Bukti transaksi baik tunai maupun non tunai berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
7. Jumlah uang yang tercantum dalam nota/kuitansi/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian ditulis dengan jelas dan benar tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.
8. Ketentuan perpajakan dan meterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### IV. KETENTUAN DAN KELENGKAPAN PENGELUARAN BELANJA:

Kelengkapan dokumen disimpan di SKPD

1. Pengadaan barang dengan nilai:
  - a. Paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), dokumen kelengkapan:
    - 1) NPWP untuk pengeluaran yang mewajibkan pengenaan pajak;
    - 2) Bukti pembelian atau pembayaran sesuai ketentuan;
    - 3) Surat Perintah Pemindahbukuan/ yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas;
    - 4) Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang, Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dan PA/KPA; dan/atau
    - 5) Bukti Pengeluaran Kas dari Bendahara ke petugas/ pelaksana.

- b. Untuk nilai di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dokumen kelengkapan:
  - 1) NPWP;
  - 2) Kuitansi sesuai ketentuan;
  - 3) Surat Perintah Pemindahbukuan/yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas;
  - 4) Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang, Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dan PA/KPA;
  - 5) Foto/dokumentasi; dan/atau
  - 6) Bukti Pengeluaran Kas dari Bendahara ke petugas/pelaksana.
2. Pengadaan jasa lainnya termasuk catering dengan nilai:
  - a. Sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), dokumen kelengkapan:
    - 1) NPWP untuk pengeluaran yang mewajibkan pengenaan pajak;
    - 2) Bukti pembelian atau pembayaran sesuai ketentuan;
    - 3) Surat Perintah Pemindahbukuan/yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas;
    - 4) Laporan Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Lainnya untuk kegiatan/pekerjaan yang tidak memungkinkan didokumentasikan dengan foto produk;
    - 5) Foto/produk (menyesuaikan kegiatan/pekerjaan); dan/atau
    - 6) Bukti Pengeluaran Kas dari Bendahara ke petugas/pelaksana.
  - b. Untuk nilai di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dokumen kelengkapan:
    - 1) NPWP;
    - 2) Kuitansi sesuai ketentuan;

- 3) Dokumen Teknis (Spesifikasi teknis pekerjaan, tatakala pelaksanaan dan HPS);
  - 4) Surat Perintah Pemindahbukuan/ yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas;
  - 5) Laporan Hasil Pekerjaan yang ditanda tangani oleh Penyedia Jasa Lainnya untuk kegiatan/pekerjaan yang tidak memungkinkan didokumentasikan dengan foto produk;
  - 6) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Lainnya dan Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau PA/KPA;
  - 7) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Lainnya dan PA/KPA;
  - 8) Produk/foto (menyesuaikan kegiatan/pekerjaan); dan/atau
  - 9) Bukti Pengeluaran Kas dari Bendahara ke petugas/pelaksana.
3. Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan dilampiri:
    - a. Kuitansi yang ditandatangani penyelenggara;
    - b. Sertifikat;
    - c. Laporan hasil kegiatan; dan/atau
    - d. Bukti Pengeluaran Kas dari Bendahara ke petugas/pelaksana.
  4. Belanja makanan dan minuman pada fasilitas urusan kesehatan dan sosial:
    - a. NPWP untuk pengeluaran yang mewajibkan pengenaan pajak;
    - b. Bukti pembelian sesuai ketentuan;
    - c. Surat Perintah Pemindahbukuan/ yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas; dan/atau
    - d. Bukti Pengeluaran Kas dari Bendahara ke petugas/pelaksana.
  5. Belanja makanan dan minuman rapat mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
    - a. Undangan rapat dan daftar yang diundang;
    - b. Daftar hadir;

- c. Notulen ditandatangani pimpinan rapat/sidang (sesuai pedoman tata naskah dinas);
  - d. Bukti pembelian sesuai ketentuan;
  - e. Surat Perintah Pemindahbukuan/yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas; dan/atau
  - f. Bukti Pengeluaran Kas dari Bendahara ke petugas/pelaksana. Belanja makanan dan minuman rapat yang diselenggarakan di luar Gedung pemerintah mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan paling sedikit dilampiri:
    - a. Undangan rapat dan daftar yang diundang;
    - b. Daftar hadir;
    - c. Notulen ditandatangani pimpinan rapat/sidang (sesuai pedoman tata naskah dinas);
    - d. Bukti pembelian sesuai ketentuan;
    - e. Surat pernyataan penanggung jawab sub kegiatan (PPTK) tentang pertimbangan menggunakan fasilitas ruang rapat di luar gedung pemerintah;
    - f. Surat Perintah Pemindahbukuan/yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas; dan/atau
    - g. Bukti Pengeluaran Kas dari Bendahara ke petugas/pelaksana.
6. Belanja makanan dan minuman jamuan tamu mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
- a. NPWP untuk pengeluaran yang mewajibkan pengenaan pajak;
  - b. Daftar hadir/buku tamu;
  - c. Undangan dan daftar yang diundang, dalam hal tamu yang menghadiri acara yang diselenggarakan oleh SKPD/Unit SKPD;
  - d. Surat permohonan/pemberitahuan kunjungan yang diperoleh dari instansi/lembaga yang akan mengadakan kunjungan ke SKPD/Unit SKPD;
  - e. Bukti pembelian sesuai ketentuan;
  - f. Surat Perintah Pemindahbukuan/yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas; dan/atau
  - g. Bukti Pengeluaran Kas dari Bendahara ke petugas/pelaksana.

7. Belanja penambah daya tahan tubuh (extra fooding, vitamin dan pemulihan balita stunting) mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
  - a. NPWP untuk pengeluaran yang mewajibkan pengenaan pajak;
  - b. Daftar tanda terima;
  - c. Bukti pembelian sesuai ketentuan;
  - d. Surat Perintah Pemindahbukuan/yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas; dan/atau
  - e. Bukti Pengeluaran Kas dari Bendahara ke petugas/pelaksana.
8. Belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan (makanan dan minuman operasional/kegiatan pemantauan) mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
  - a. NPWP untuk pengeluaran yang mewajibkan pengenaan pajak;
  - b. Surat Perintah Tugas/Surat Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja/dokumen yang setara;
  - c. Daftar hadir;
  - d. Laporan pelaksanaan tugas;
  - e. Bukti pembelian sesuai ketentuan;
  - f. Surat Perintah Pemindahbukuan/yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas; dan/atau
  - g. Bukti Pengeluaran Kas dari Bendahara ke petugas/pelaksana.
9. Belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan (makanan dan minuman paskibraka, kerja bakti, dan yang sejenis) mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
  - a. NPWP untuk pengeluaran yang mewajibkan pengenaan pajak;
  - b. Undangan/dokumen yang setara;
  - c. Daftar hadir;
  - d. Bukti pembelian sesuai ketentuan;
  - e. Surat Perintah Pemindahbukuan/yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas; dan/atau
  - f. Bukti Pengeluaran Kas dari Bendahara ke petugas/pelaksana.
10. Belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan (makanan dan minuman acara seremonial) mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:

- a. NPWP untuk pengeluaran yang mewajibkan pengenaan pajak;
  - b. Undangan;
  - c. Daftar hadir;
  - d. Bukti pembelian sesuai ketentuan;
  - e. Surat Perintah Pemindahbukuan/yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas; dan/atau
  - f. Bukti Pengeluaran Kas dari Bendahara ke petugas/pelaksana.
11. Belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan non seremonial mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
- a. NPWP untuk pengeluaran yang mewajibkan pengenaan pajak;
  - b. Bukti pembelian sesuai ketentuan;
  - c. Surat Perintah Pemindahbukuan/yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas; dan/atau
  - d. Bukti Pengeluaran Kas dari Bendahara ke petugas/pelaksana.
12. Belanja pemeliharaan alat angkutan darat bermotor mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
- a. NPWP untuk pengeluaran yang mewajibkan pengenaan pajak;
  - b. Bukti servis sesuai ketentuan dengan mencantumkan nomor polisi kendaraan yang diservis;
  - c. Surat Perintah Pemindahbukuan/yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas; dan/atau
  - d. Bukti Pengeluaran Kas dari Bendahara ke petugas/pelaksana.
13. Belanja pembelian suku cadang dan pelumas kendaraan bermotor mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
- a. NPWP untuk pengeluaran yang mewajibkan pengenaan pajak;
  - b. Bukti pembelian sesuai ketentuan dengan mencantumkan nomor polisi kendaraan;
  - c. Surat Perintah Pemindahbukuan/yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas; dan/atau
  - d. Bukti Pengeluaran Kas dari Bendahara ke petugas/pelaksana.

14. Belanja BBM dan pelumas mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilengkapi dengan bukti penerimaan berupa:
- a. Kendaraan dinas roda 2 dan kendaraan dinas jabatan roda 4 dilampiri:
    - 1) Daftar penerimaan;
    - 2) Bukti pembelian BBM/pelumas;
    - 3) Surat Perintah Pemindahbukuan/yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas; dan/atau
    - 4) Bukti Pengeluaran Kas dari Bendahara ke petugas/pelaksana.
  - b. Kendaraan dinas operasional, dilampiri:
    - 1) Kartu penggunaan BBM;
    - 2) Rekapitulasi penggunaan BBM;
    - 3) Daftar penerimaan;
    - 4) Bukti pembelian BBM/pelumas; dan/atau
    - 5) Surat Perintah Pemindahbukuan/yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas.
  - c. Pelaksanaan pengadaan BBM tetap memperhatikan Peraturan Wali Kota yang mengatur Pengelolaan Bahan Bakar Minyak.
15. Pembayaran belanja jasa iklan/reklame, film, dan pemotretan mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
- a. NPWP untuk pengeluaran yang mewajibkan pengenaan pajak;
  - b. Bukti tayang dari iklan atau berita;
  - c. Bukti pembayaran sesuai ketentuan;
  - d. Surat Perintah Pemindahbukuan/yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas; dan/atau
  - e. Bukti Pengeluaran Kas dari bendahara kepada petugas/pelaksana.
16. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri:
- a. Belanja Perjalanan Dinas biasa  
Adalah perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan dinas pindah bagi pejabat daerah, pegawai negeri,

pegawai tidak tetap dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti Belanja Perjalanan Dinas biasa dilampiri:

- 1) Surat Perintah Tugas;
- 2) SPPD;
- 3) Laporan Perjalanan Dinas;
- 4) Kuitansi/struk atau bukti pembayaran lainnya dan dibayarkan secara riil;
- 5) Daftar Nominatif Perjalanan Dinas; dan/atau
- 6) Kuitansi/Bukti Pengeluaran Kas dari bendahara kepada petugas/pelaksana.

b. Belanja Perjalanan Dinas dalam kota kurang dari 8 jam seperti pemantauan dan evaluasi /pengendalian/ pengawasan/peninjauan lapangan /survei /penelitian, dilampiri:

- 1) Surat Perintah Tugas;
- 2) Bukti cetak pembelian BBM atau bukti pengeluaran moda transportasi yang digunakan;
- 3) Daftar hadir;
- 4) Laporan Perjalanan Dinas; dan/atau
- 5) Kuitansi/Bukti Pengeluaran Kas dari bendahara kepada petugas/pelaksana.

c. Belanja Perjalanan Dinas dalam kota lebih dari 8 jam dilampiri:

- 1) Surat Perintah Tugas;
- 2) SPPD;
- 3) Laporan Perjalanan Dinas;
- 4) Kuitansi/struk atau bukti pembayaran lainnya dan dibayarkan secara riil;
- 5) Daftar Nominatif Perjalanan Dinas; dan/atau
- 6) Kuitansi/Bukti Pengeluaran Kas dari bendahara kepada petugas/pelaksana.

17. Belanja Perjalanan Dinas paket rapat dalam kota

Adalah perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota pada pemerintah daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh pemerintah daerah penyelenggara maupun yang dilaksanakan pemerintah

daerah penyelenggara di dalam kota pemerintah daerah peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh pemerintah daerah peserta, yang meliputi:

- a. Biaya transportasi bagi narasumber yang berasal dari luar kota;
- b. Biaya paket rapat (setengah hari /sehari penuh /lengkap /menginap);
- c. Uang harian paket rapat bagi panitia/moderator dan peserta (termasuk masyarakat yang diundang);
- d. Besaran nilai biaya paket rapat, uang transport, uang harian paket rapat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja Perjalanan Dinas paket rapat dalam kota dilampiri:

- a. Undangan;
- b. Daftar penerima uang transport;
- c. Daftar penerima uang harian paket rapat;
- d. Daftar hadir;
- e. Dokumen lengkap pengadaan acara paket rapat sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa; dan/atau
- f. Kuitansi/Bukti Pengeluaran Kas dari bendahara kepada petugas/pelaksana.

18. Belanja Perjalanan Dinas paket rapat luar kota

Adalah perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota pada pemerintah daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh pemerintah daerah penyelenggara, serta dilaksanakan di luar kota pemerintah daerah peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh pemerintah daerah peserta, meliputi:

- a. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber;
- b. Biaya paket rapat (setengah hari/sehari penuh/lengkap/menginap);
- c. Uang harian paket rapat luar kota bagi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber.
- d. Besaran nilai biaya paket rapat, uang transport, uang harian paket rapat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja Perjalanan Dinas paket rapat luar kota dilampiri:

- a. Undangan;
- b. Bukti pengeluaran biaya transportasi;
- c. Daftar penerima uang harian paket rapat;
- d. Daftar hadir;
- e. Dokumen lengkap pengadaan acara paket rapat sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa; dan/atau
- f. Kuitansi/Bukti Pengeluaran Kas dari bendahara kepada petugas/pelaksana.

19. Perjalanan Dinas Luar Negeri

Adalah perjalanan dinas biasa yang dilaksanakan di luar negeri.

Belanja Perjalanan Dinas Biasa Luar Negeri dilampiri:

- a. Surat Perintah Tugas dari Pejabat yang berwenang;
- b. Surat Persetujuan Pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau Pejabat yang ditunjuk, sebagai izin prinsip perjalanan dinas ke luar negeri;
- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di tempat tujuan di luar negeri atau di dalam negeri;
- d. Fotokopi halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/kedatangan oleh:
  - 1) pihak yang berwenang di negara tempat kedudukan/bertolak dan negara tempat tujuan perjalanan dinas; atau
  - 2) pihak yang berwenang di Negara tempat kedudukan/bertolak dari satu negara tempat tujuan perjalanan dinas yang memberlakukan ketentuan tentang exit/permit pada suatu kawasan tertentu.
- e. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri dari:
  - 1) Bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran transportasi lainnya;
  - 2) Boarding pass, airport tax dan retribusi.
- f. Bukti pembuatan visa dari kedutaan besar negara tujuan kecuali untuk negara yang memberlakukan bebas visa;
- g. Bukti penginapan;
- h. Daftar Nominatif Perjalanan Dinas;

- i. Bukti penukaran kurs mata uang asing selambat-lambatnya H-1/Bukti cetak kurs tengah Bank Indonesia H-1;
  - j. Surat Perintah Pemindahbukuan/ yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas; dan/atau
  - k. Kuitansi/Bukti Pengeluaran Kas dari bendahara kepada petugas/pelaksana.
20. Pembayaran Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia untuk kegiatan diseminasi informasi dan pengetahuan / penyuluhan / sosialisasi / lokakarya / Diskusi Kelompok Terarah / Seminar / Seminar Nasional mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
- a. NPWP untuk pengeluaran yang mewajibkan pengenaan pajak;
  - b. Surat Permohonan Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia;
  - c. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang berisi waktu, materi, nama pemberi materi dan nama Instansi/Lembaga;
  - d. Daftar Hadir;
  - e. Kuitansi untuk masing-masing penerima (untuk pembayaran dengan mekanisme tunai);
  - f. Surat Perintah Pemindahbukuan/ yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas; dan/atau
  - g. Kuitansi/Bukti Pengeluaran Kas dari bendahara kepada petugas/pelaksana.
21. Belanja jasa tenaga ahli ( misalnya : tenaga ahli Wali Kota, DPRD, Fraksi, tenaga ahli pendampingan penyusunan laporan keuangan daerah, dan lain sebagainya) mengikuti ketentuan umum belanja dilampiri:
- a. NPWP;
  - b. Kuitansi untuk masing-masing penerima atau bukti pembayaran lain yang sah;
  - c. Daftar Hadir;
  - d. Dokumen lengkap pengadaan jasa tenaga ahli sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa;
  - e. Laporan Hasil Pekerjaan dan/atau keluaran hasil pekerjaan;

- f. Surat Perintah Pemindahbukuan/ yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas; dan/ atau
  - g. Kuitansi/ Bukti Pengeluaran Kas dari bendahara kepada petugas/ pelaksana.
22. Pembayaran Belanja Jasa Kantor Bulanan, dilampiri:
- a. Surat Perintah Kerja;
  - b. Daftar Hadir;
  - c. Laporan Hasil Pekerjaan;
  - d. Bukti Setor Iuran/ Premi BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan;
  - e. Surat Perintah Pemindahbukuan/ yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas; dan/ atau
  - f. Kuitansi/ Bukti Pengeluaran Kas dari bendahara kepada petugas/ pelaksana.
23. Pembayaran Belanja Jasa Kantor Harian:
- a. Swakelola, dilampiri:
    - 1) Surat Tugas;
    - 2) Daftar Hadir;
    - 3) Dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
    - 4) Kuitansi sesuai ketentuan untuk masing-masing penerima atau bukti pembayaran lain yang sah;
    - 5) Surat Perintah Pemindahbukuan/ yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas; dan/ atau
    - 6) Kuitansi/ Bukti Pengeluaran Kas dari bendahara kepada petugas/ pelaksana.
  - b. Bukan Swakelola/ menggunakan penyedia barang / jasa, dilampiri:
    - 1) Dokumen lengkap pengadaan jasa sesuai ketentuan pengadaan barang/ jasa;
    - 2) Kuitansi sesuai ketentuan;
    - 3) Surat Perintah Pemindahbukuan/ yang dipersamakan yang sudah divalidasi Bank bagi SKPD yang belum menerapkan sistem pengelolaan kas; dan/ atau

- 4) Kuitansi/Bukti Pengeluaran Kas dari bendahara kepada petugas/pelaksana.
24. Pembayaran Honorarium Panitia Penyelenggara Non Pegawai dilampiri:
    - a. SK Panitia Pelaksana/Panitia Penyelenggara/Surat Tugas;
    - b. Daftar Penerimaan;
    - c. Daftar Hadir;
    - d. Dokumentasi Kegiatan; dan/atau
    - e. Kuitansi/Bukti Pengeluaran Kas dari bendahara kepada petugas/pelaksana.
  25. Pembayaran Belanja Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat Non PNS dilampiri:
    - a. Surat Tugas;
    - b. Daftar Hadir;
    - c. Dokumentasi Kegiatan;
    - d. Jadwal Piket;
    - e. Daftar Penerimaan; dan/atau
    - f. Kuitansi/Bukti Pengeluaran Kas dari bendahara kepada petugas/pelaksana.
  26. Pembayaran Honorarium PNS, Pengelolaan Keuangan Daerah, Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan/Panitia Kegiatan dilampiri:
    - a. SK Panitia Pelaksana/Panitia Penyelenggara/Surat Tugas;
    - b. Daftar Penerimaan; dan/atau
    - c. Kuitansi/Bukti Pengeluaran Kas dari bendahara kepada petugas/pelaksana.

Dalam rangka percepatan penyerapan belanja, pengajuan SPM LS ke BUD untuk Honorarium sebagaimana angka 20, 24, 26 paling lambat 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Dalam hal pengajuan SPM LS ke BUD untuk Honorarium sebagaimana angka 20, 24, 26 melebihi 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan kegiatan maka PA/KPA melampirkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.

SURAT PERNYATAAN  
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN  
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPM-GU

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Perintah Membayar GU Nomor..... Tanggal .....telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Malang, .....  
PPK-SKPD.....



Nama  
NIP.

REKAPITULASI PENGAJUAN SPM

No.	SPM		Sumber Dana	Jumlah GU (Rp)
	Tanggal	Nomor		
1.	2	3	4	5
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Dst				
			JUMLAH	
			UP	
			50% UP	

Malang, .....

PPK-SKPD.....



Nama

NIP.

CARA PENGISIAN:

Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut

Kolom 2 diisi dengan tanggal SPM

Kolom 3 diisi dengan Nomor SPM

Kolom 4 diisi dengan Sumber Dana SPM

Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM GU

Kolom Jumlah diisi dengan total pengajuan SPM

Kolom UP diisi dengan besaran UP

Kolom 25% UP diisi dengan 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah UP SKPD/Unit SKPD yang memiliki UP, dikecualikan pengajuan GU untuk belanja yang bersumber dana dari Dana Alokasi Khusus (DAK)

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN GU

	SPM.
	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
	Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD 2 (dua) bulan sebelumnya.
	Rekapitulasi Pengajuan SPM berdasar sumber dana.
	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
	Hasil cetak/keluaran dari aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Barang Milik Daerah
	Daftar periksa kelengkapan dokumen.

#### PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-GU

Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 NIP : \_\_\_\_\_  
 Tanda Tangan : \_\_\_\_\_

## V. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

### 1. Ketentuan Umum

- a. Tambahan Uang Persediaan adalah tambahan uang persediaan untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dalam batas waktu 1 (satu) bulan.

Ketentuan Tambahan Uang Persediaan:

- 1) Kegiatan yang bersifat mendesak;
- 2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU;
- 3) Mendapatkan persetujuan PPKD;
- 4) Dalam hal dana Tambahan Uang Persediaan tidak habis dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang Persediaan disetor ke RKUD.

Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang Persediaan dikecualikan untuk:

- 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
- 2) Kegiatan yang mengalami perubahan dari jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA.

PA/KPA menyampaikan perubahan dari jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali kepada PPKD.

- b. Sistem dan prosedur Tambahan Uang Persediaan meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PA sampai dengan pertanggungjawabannya baik di SKPD maupun di SKPD yang Membidangi Keuangan selaku Pengelola Keuangan Daerah.
- c. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Tambahan Uang Persediaan terdiri atas:
  - 1) Prosedur Pengajuan SPP-TU;
  - 2) Prosedur Pengajuan SPM-TU;
  - 3) Prosedur Penerbitan SP2D-TU;
  - 4) Prosedur Pembelanjaan TU.

### 2. Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

- a. PPKD;
  - b. BUD/Kuasa BUD;
  - c. PA;
  - d. KPA;
  - e. PPK-SKPD;
  - f. PPK-Unit SKPD;
  - g. Bendahara Pengeluaran;
  - h. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - i. PPTK;
  - j. Bank Penampung RKUD.
3. Dokumen yang Digunakan

a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

- 1) Buku Kas Umum;
- 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
- 3) Buku Pembantu Panjar;
- 4) Buku Pembantu Pajak;
- 5) Buku Pembantu Kas Tunai;
- 6) Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja;
- 7) Register SPP, SPM, SP2D dan SPJ.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap sub kegiatan dibuatkan kartu kendali sub kegiatan. Buku Kas Umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sedangkan untuk buku simpanan/bank, buku panjar, buku pajak, buku kas tunai, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek, Register SPP, SPM, SP2D dan SPJ dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran;

- 8) Buku sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan 7) dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
- b. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD
- 1) DPA SKPD;
  - 2) SPD;
  - 3) Register SPM;
  - 4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
- c. PA/KPA

- 1) DPA SKPD/Unit SKPD;
  - 2) Register Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - 3) Register SP2D.
- d. BUD/Kuasa BUD
- 1) Register SP2D;
  - 2) Surat pengembalian SPM atau pemberitahuan lain yang dipersamakan.
4. Uraian Prosedur Penatausahaan Tambahan UP
- a. Prosedur Pengajuan SPP-TU
- Dalam prosedur ini, pihak yang terkait mempunyai tugas:
- 1) PA/KPA
    - a) Mengajukan permohonan persetujuan Tambahan UP kepada PPKD dengan dilampiri Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);
    - b) Menyerahkan surat persetujuan Tambahan UP kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dibuatkan SPP-TU.
  - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 

Berdasarkan SPD dan surat persetujuan Tambahan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-TU yang dilampiri:

    - a) Rincian Rencana Penggunaan;
    - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
    - c) Rekapitulasi Pengajuan SPP berdasar sumber dana.

SPP-TU yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

    - a) PA/PPK-SKPD; dan
    - b) Arsip.
- b. Prosedur Penerbitan SPM-TU
- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
    - a) Menyerahkan SPP-TU dilampiri persetujuan dari PPKD dan rencana penggunaan anggaran TU, kepada PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD untuk diterbitkan SPM-TU;
    - b) Menerima SPM-TU dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;

- c) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-TU dinyatakan tidak sesuai dan tidak lengkap.
- 2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
- a) Melakukan verifikasi SPP-TU berdasarkan DPA- SKPD/ DPA-Unit SKPD dan SPD;
  - b) Memverifikasi kesesuaian dan kelengkapan dokumen digunakan:
    - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - (3) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan TU dengan Rincian Rencana Penggunaan.
  - c) Apabila dokumen tidak lengkap/tidak sesuai, 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;
  - d) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draf SPM TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- 3) PA/KPA
- Menandatangani dan menerbitkan SPM TU paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD.
- SPM-TU yang diterbitkan oleh PA/KPA dibuat rangkap 2 (dua) untuk:
- a) BUD/Kuasa BUD; dan
  - b) Arsip.
- c. Prosedur Penerbitan SP2D-TU
- 1) PA/KPA
- a) Menyerahkan SPM-TU kepada BUD/Kuasa BUD;
  - b) Menerima Surat Pengembalian SPM-TU atau pemberitahuan lain yang dipersamakan, dari BUD/Kuasa BUD sehingga SPM-TU harus disempurnakan;

- c) Menerima SP2D-TU dari BUD/Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPD.
- 2) BUD/Kuasa BUD
- a) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA;
  - b) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c) Menguji ketersediaan dana;
  - d) Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima;
  - e) Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM;
  - f) Pengujian sebagaimana dimaksud dalam huruf b) dilakukan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU terdiri dari:

- a) Surat Permohonan Pencairan Dana;
  - b) SPM;
  - c) Rincian Rencana Penggunaan;
  - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  - e) Rekapitulasi Pengajuan SPM berdasar sumber dana;
- SP2D-TU yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:
- a) Bank yang ditunjuk;
  - b) BUD/Kuasa BUD 2 (dua) lembar; dan
  - c) PA/KPA.
- 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a) Menerima SP2D-TU dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPD;
  - b) Mencatat SP2D-TU pada dokumen Penatausahaan;
  - c) Membuat Register SP2D-TU.
- d. Prosedur Pembelian TU

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - a) Menerima transfer SP2D-TU dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b) Membuat Bukti Pembayaran;
  - c) Membelanjakan TU sesuai dengan Rincian Rencana Penggunaan;
  - d) Mempertanggungjawabkan penggunaan Tambahan UP kepada BUD/Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SP2D;
  - e) Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tambahan UP;
  - f) Apabila terdapat sisa Tambahan UP disetor ke RKUD.
- 2) Bank
  - a) Menerima SP2D dan Daftar Penguji SP2D dari BUD/Kuasa BUD;
  - b) Berdasarkan SP2D tersebut Bank mentransfer SP2D ke Rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - c) Bank membuat Nota Debit kemudian diserahkan kepada BUD/Kuasa BUD.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) yang kami ajukan sebesar Rp. .... (terbilang .....). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-TU SKPD kami.

Malang, .....

PENGGUNA ANGGARAN/

KUASA PENGGUNA ANGGARAN



\*Nama \*\*

NIP.

CATATAN:

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh PA pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D-TU Kepada BUD/Kuasa BUD.

\* Paraf Verifikator SKPD

\*\* Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

SURAT PERNYATAAN  
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN  
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPM-TU

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Perintah Membayar TU Nomor..... Tanggal ..... telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Malang, .....  
PPK-SKPD ..... /  
PPK-UNIT SKPD.....



Nama  
NIP.

## PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN TU

	SPM.
	Rincian Rencana Penggunaan.
	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
	Rekapitulasi Pengajuan SPM berdasar sumber dana.
	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
	Daftar periksa kelengkapan dokumen.

## PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-TU

Tanggal : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Tanda Tangan : \_\_\_\_\_

## VI. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN LANGSUNG-BELANJA PEGAWAI

### 1. Ketentuan Umum

a. Sistem dan prosedur Belanja Pegawai meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PA sampai dengan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

b. Jenis Belanja Pegawai terdiri atas:

1) Belanja Gaji dan Tunjangan ASN dan Wali Kota/Wakil Wali Kota:

a) Belanja Gaji dan Tunjangan ASN-PNS;

b) Belanja Gaji dan Tunjangan ASN-PPPK;

c) Belanja Gaji dan Tunjangan Wali Kota/Wakil Wali Kota;

d) Belanja Tambahan Penghasilan ASN:

(1) Belanja Tambahan Penghasilan ASN berdasarkan beban kerja;

(2) Belanja Tambahan Penghasilan ASN berdasarkan kondisi kerja;

(3) Belanja Tambahan Penghasilan ASN berdasarkan prestasi kerja;

(4) Belanja Tambahan Penghasilan ASN berdasarkan kelangkaan profesi;

(5) Belanja Tambahan Penghasilan ASN berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya berupa:

(a) Insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

(b) Tunjangan Profesi Guru/ Tambahan Penghasilan Guru;

(c) Jasa pelayanan Kesehatan.

2) Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD.

c. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Belanja Gaji dan Tunjangan terdiri atas:

1) Prosedur Pengajuan SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan;

2) Prosedur Penerbitan SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan;

3) Prosedur Penerbitan SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan;

4) Prosedur Pembelanjaan Belanja Gaji dan Tunjangan.

### 2. Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

- a. PPKD;
  - b. BUD/Kuasa BUD;
  - c. PA;
  - d. PPK-SKPD;
  - e. Bendahara Pengeluaran;
  - f. PPTK;
  - g. Bank Penampung RKUD.
3. Dokumen yang Digunakan
- a. Bendahara Pengeluaran
    - 1) Buku Kas Umum Pengeluaran;
    - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
    - 3) Buku Pembantu Kas Tunai;
    - 4) Buku Pembantu Pajak;
    - 5) Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja;
    - 6) Register SPP;
    - 7) Buku sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan 6) dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
  - b. PPK-SKPD
    - 1) DPA-SKPD;
    - 2) SPD;
    - 3) Register SPM.
  - c. Pengguna Anggaran
    - 1) DPA-SKPD;
    - 2) Register Surat Penyediaan Dana (SPD);
    - 3) Register SP2D.
  - d. BUD/Kuasa BUD
    - 1) Register SP2D;
    - 2) Surat pengembalian SPM/pemberitahuan lain yang dipersamakan.
4. Uraian Prosedur
- a. Prosedur Penerbitan SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan
    - 1) Pengguna Anggaran  
Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.
    - 2) PPTK

Menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan yang dilengkapi dengan:

- a) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- b) Dokumen pendukung sesuai peruntukannya.

3) Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan yang dilampiri:

- a) Rincian Rencana Penggunaan Dana;
- b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- c) Dokumen pendukung sesuai peruntukannya;
- d) Billing PPh;
- e) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

- a) PA/PPK-SKPD;
- b) Arsip.

b. Prosedur Penerbitan SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan

1) Bendahara Pengeluaran

- a) Menyerahkan SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk dibuatkan SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan;
- b) Menerima SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan dari PPK-SKPD;
- c) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-LS dinyatakan tidak sesuai dan tidak lengkap.

2) PPK-SKPD

- a) Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA- SKPD dan SPD;
- b) Memverifikasi kesesuaian dan kelengkapan Dokumen pendukung dengan:
  - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - (3) Meneliti kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung;

- (4) Meneliti perhitungan perpajakan terkait;
  - (5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukung.
- c) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan;
  - d) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draf SPM LS untuk ditandatangani oleh PA.
- 3) Pengguna Anggaran
- Menandatangani dan menerbitkan SPM LS paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD.
- SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan yang diterbitkan oleh PA dibuat rangkap 2 (dua) untuk:
- a) BUD/Kuasa BUD; dan
  - b) Arsip.
- c. Prosedur Penerbitan SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan
- 1) Pengguna Anggaran
    - a) Menyerahkan SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan kepada BUD/Kuasa BUD;
    - b) Menerima Surat Pengembalian SPM-LS atau pemberitahuan lain yang dipersamakan, dari BUD/Kuasa BUD sehingga SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan harus disempurnakan;
    - c) Menerima arsip SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan dari BUD/Kuasa BUD.
  - 2) BUD/Kuasa BUD
    - a) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA;
    - b) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
    - c) Menguji ketersediaan dana;
    - d) Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima;

- e) Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM;
- f) Pengujian sebagaimana dimaksud dalam huruf b) dilakukan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan terdiri dari:

- a) Surat Permohonan Pencairan Dana;
- b) SPM;
- c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- d) Billing Pajak;

SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:

- a) Bank yang ditunjuk;
- b) BUD/Kuasa BUD 2 (dua) lembar; dan
- c) PA.

- 3) Bank Penampung RKUD
    - a) Menerima daftar penguji SP2D-LS dari BUD/Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D;
    - b) Menerima SP2D-LS dari BUD/Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.
  - 4) Bendahara Pengeluaran
    - a) Menerima SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan;
    - b) Mencatat SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan pada dokumen Penatausahaan;
    - c) Membuat Register SP2D-LS Gaji dan Tunjangan.
- d. Prosedur Pengeluaran Belanja Gaji dan Tunjangan
- 1) Bendahara Pengeluaran
 

Berdasarkan SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan, Bendahara Pengeluaran menyerahkan Daftar Gaji dan Tunjangan dengan Nilai sesuai yang tercantum dalam SP2D, kepada Bank Penampung RKUD.
  - 2) Bank Penampung RKUD
    - a) Berdasarkan Daftar Gaji dan Tunjangan dengan Nilai sesuai yang tercantum dalam SP2D dari Bendahara pengeluaran SKPD, Bank Penampung RKUD meneliti

besaran Nilai Daftar Gaji dan SP2D untuk selanjutnya dilakukan pemindahbukuan kepada rekening yang berhak;

- b) Apabila besaran Nilai pada Daftar Gaji dan SP2D tidak sama, Bank Penampung RKUD mengembalikan berkas Daftar Gaji serta SP2D kepada BUD/Kuasa BUD untuk dilakukan koreksi/perbaikan.

KOP SKPD

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Belanja Gaji dan Tunjangan nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. .... (*terbilang* .....). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah pembayaran langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai Gaji dan Tunjangan Pegawai yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Belanja Gaji dan Tunjangan tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan SKPD kami.

Malang, .....

PENGGUNA ANGGARAN



\*Nama \*\*

NIP.

CATATAN:

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh PA pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D-LS Kepada BUD/Kuasa BUD.

\* Paraf Verifikator SKPD

\*\* Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

## VII. KELENGKAPAN BUKTI-BUKTI PENDUKUNG PENGELUARAN:

### 1. Gaji PNS

- a. CPNS: SK CPNS, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Keluarga (KP4), Surat Nikah/Cerai, Akta Kelahiran Anak, NPWP, KTP dan Rekening Bank.
- b. PNS: SK PNS.
- c. Kenaikan Gaji: SK Kenaikan Gaji Berkala/SK Kenaikan Pangkat/SK Penyesuaian masa kerja.
- d. Penurunan Gaji: SK Hukuman Disiplin.
- e. Jabatan Struktural/Fungsional: SK, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
- f. Gaji terusan:
  - 1) Surat dan/atau Akta Kematian;
  - 2) Surat Tugas dalam hal yang bersangkutan meninggal karena kecelakaan kerja.
- g. Tambah Tunjangan Keluarga: Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Nikah, FC Akta Kelahiran, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah (21 tahun keatas), Rincian Gaji/Suket Tidak Menunjang Jika Istri/Suami PNS/TNI/POLRI.
- h. Kurang Tunjangan Keluarga: Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Cerai/Meninggal, Ijazah/Surat Nikah Anak/Suket sudah Bekerja.
- i. Mutasi dari Luar Daerah: SK Mutasi, SK Penempatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), SK CPNS, SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Daftar Keluarga (KP4), Surat Nikah/Cerai, Akta Kelahiran Anak, NPWP, KTP dan Rekening Bank.
- j. Mutasi antar SKPD: SK Mutasi, SPMT, Daftar Keluarga (KP4).
- k. Mutasi keluar daerah: SK Mutasi.

### 2. Gaji Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

- a. Pengangkatan PPPK: SK PPPK, Surat Perjanjian Kerja, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Keluarga (KP4), Surat Nikah/Cerai, Akta Kelahiran Anak, NPWP, KTP dan Rekening Bank.
- b. Kenaikan Gaji: SK Kenaikan Gaji Berkala.
- c. Penurunan Gaji: SK Hukuman Disiplin.

- d. Jabatan Struktural/Fungsional: SK, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
  - e. Tambah Tunjangan Keluarga: Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Nikah, FC Akta Kelahiran, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah (21 tahun keatas), Rincian Gaji/Suket Tidak Menunjang Jika Istri/Suami PNS/TNI/POLRI.
  - f. Kurang Tunjangan Keluarga: Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Cerai/Meninggal, Ijazah/Surat Nikah Anak/Suket sudah Bekerja.
3. Gaji dan Tunjangan Wali Kota/Wakil Wali Kota
    - a. SK, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
    - b. Tambah Tunjangan Keluarga: Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Nikah, FC Akta Kelahiran, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah (21 tahun keatas).
    - c. Kurang Tunjangan Keluarga: Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Cerai/Meninggal, Ijazah/Surat Nikah Anak/Suket sudah Bekerja.
  4. Gaji dan Tunjangan DPRD
    - a. Surat Keputusan Gubernur.
    - b. Surat Keputusan Wali Kota.
    - c. Surat Keputusan Pimpinan DPRD.
    - d. Peraturan perundang-undangan yang mengatur hak keuangan DPRD.
    - e. Surat keterangan apabila ada perubahan anggota DPRD (Pergantian Antar Waktu).
  5. Tambahan Penghasilan Pegawai
    - a. Rekapitulasi Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai Per Kode Rekening.
    - b. Keputusan penetapan penerima (untuk Insentif, TPG/Tamsil, Jasa Pelayanan Kesehatan untuk ASN).
    - c. Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai.
    - d. Billing PPh.
  6. Surat Keputusan Penghentian Pembayaran

- a. Surat Keputusan Penghentian Pembayaran Sementara (SKPPS) Dari SKPD;
- b. Surat Keputusan Pensiun;
- c. KTP ahli waris bagi ASN yang pensiun karena meninggal dunia.

SURAT PERNYATAAN  
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN  
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPM-LS GAJI DAN TUNJANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Perintah Membayar LS Nomor..... Tanggal .....telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Malang, .....  
PPK-SKPD .....



Nama  
NIP.

KOP SKPD

BUKTI PENGELUARAN KAS

Terima dari : \_\_\_\_\_  
 Terbilang : \_\_\_\_\_  
 Untuk pembayaran : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Uang sebesar : Rp. \_\_\_\_\_

Malang, .....

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,  
 Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu,  
 Yang Menerima,

(\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)  
 NIP. NIP. NIP.

Telah dipungut:		Telah dibukukan:	
PPN	: Rp. _____	BK. Tgl.	_____
PPh 21	: Rp. _____	No.	_____
PPh 22	: Rp. _____	Kode Rekening	_____
PPh 23	: Rp. _____	Tahun Anggaran	_____
PPh Pasal 4 (2)	: Rp. _____		
	Rp. _____		
	Paraf	Paraf	

CARA PENGISIAN BUKTI PENGELUARAN KAS:

1. Terima dari : ..... (diisi Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu).
2. Uang sebesar : ..... (diisi jumlah rupiah dengan angka).

3. Untuk pembayaran : ..... (diisi rincian keperluan pengeluaran belanja).
4. Terbilang : ..... (diisi jumlah rupiah dengan huruf).
5. Malang, ..... (diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi).
6. Yang menerima : ..... (diisi tanda tangan, nama, alamat dan stempel Penyedia Barang/Jasa).
7. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu : ..... (diisi tanda tangan, nama lengkap, dan NIP).
8. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : ..... (diisi tanda tangan, nama lengkap, dan NIP serta stempel SKPD/Unit Kerja).
9. PPN dan PPh : ..... (diisi jumlah PPN dan PPh yang dipungut sesuai ketentuan dan paraf Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu).
10. Telah dibukukan : ..... (diisi tanggal dan nomor dibukukan, Kode Rekening Belanja, Tahun Anggaran, dan paraf Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu).

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN LS  
GAJI DAN TUNJANGAN

	SPM.
	Rincian Rencana Penggunaa Dana.
	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
	Rekapitulasi Pengajuan SPM berdasar sumber dana.
	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
	Daftar periksa kelengkapan dokumen.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS GAJI DAN TUNJANGAN

Tanggal : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Tanda Tangan : \_\_\_\_\_

## VIII. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN LANGSUNG-BELANJA BARANG/JASA

### 1. Ketentuan Umum

- a. Sistem dan prosedur Penatausahaan Belanja Barang/Jasa meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya SPD kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilaksanakan pengadaan barang/jasa (pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya) sampai dengan pertanggungjawabannya.
- b. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Belanja Barang/Jasa terdiri dari:
  - 1) Prosedur Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa;
  - 2) Prosedur Pengajuan SPM-LS Barang/Jasa;
  - 3) Prosedur Penerbitan SP2D-LS Barang/Jasa;
  - 4) Prosedur Pembelanjaan Dana Barang/Jasa.

### 2. Pihak yang Terkait

- a. PPKD;
- b. BUD/Kuasa BUD;
- c. PA;
- d. KPA;
- e. PPK-SKPD;
- f. PPK Unit SKPD;
- g. Bendahara Pengeluaran;
- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- i. PPTK;
- j. Pejabat Penandatanganan Kontrak, yaitu PA/KPA;
- k. Penyedia Barang/Jasa;
- l. Bank Penampung RKUD.

### 3. Dokumen yang Digunakan

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
  - 1) DPA SKPD/DPA Unit SKPD;
  - 2) SPD.
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - 1) Buku Kas Umum Pengeluaran;
  - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank;

- 3) Buku Pembantu Pajak;
- 4) Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja;
- 5) Register SPP;
- 6) Buku sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan e) dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

Buku kas umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran sedangkan buku simpanan/bank, buku pajak, buku panjar, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek dan register SPP dapat dikerjakan oleh pembantu Bendahara Pengeluaran.

c. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD

- 1) DPA SKPD/Unit SKPD;
- 2) SPD;
- 3) Register SPM;
- 4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.

d. PA/KPA

- 1) DPA SKPD/Unit SKPD;
- 2) Register Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 3) Register SP2D.

e. BUD/Kuasa BUD

- 1) Register SP2D;
- 2) Surat pengembalian SPM atau pemberitahuan lain yang dipersamakan.

4. Uraian Prosedur

a. Prosedur Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa

1) PA/KPA

Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

2) PPTK

- a) Menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses SPP-LS Belanja Barang/Jasa, dengan memperhatikan SPD;

- b) Menandatangani SPP-LS Belanja Barang/Jasa dan dokumen kelengkapan lainnya.
- 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-LS Belanja Barang/Jasa paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga secara lengkap dan benar melalui PPTK, yang dilampiri:
- a) Rincian Rencana Penggunaan Dana;
  - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  - c) Dokumen pendukung sesuai peruntukan;
  - d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
- SPP-LS Belanja Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dibuat rangkap 2 (dua) untuk:
- a) PPK SKPD/PPK Unit SKPD; dan
  - b) Arsip.
- b. Prosedur Pengajuan SPM-LS Barang/Jasa
- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- a) Menyerahkan SPP-LS Belanja Barang/Jasa beserta dokumen pendukungnya kepada PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD untuk dibuatkan SPM-LS Belanja Barang/Jasa;
  - b) Menerima SPM-LS Belanja Barang/Jasa dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
  - c) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-LS dinyatakan tidak sesuai dan tidak lengkap.
- 2) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD
- a) Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA- SKPD dan SPD;
  - b) Memverifikasi kesesuaian dan kelengkapan dokumen pendukung:
    - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

- (3) Meneliti kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung;
  - (4) Meneliti perhitungan perpajakan terkait;
  - (5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukung.
- c) Apabila didapatkan ketidaklengkapan 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 Belanja Barang/Jasa;
  - d) Menyiapkan Rancangan Surat Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draf SPM LS untuk ditandatangani oleh PA dilampiri daftar periksa kelengkapan dan Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK-SKPD.

3) PA/KPA

Menandatangani dan menerbitkan SPM LS paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD;

SPM-LS Belanja Barang/Jasa yang diterbitkan oleh PA/KPA dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

- a) BUD/Kuasa BUD; dan
- b) Arsip.

Dalam rangka percepatan penyerapan belanja, pengajuan SPM LS ke BUD untuk perjalanan dinas tetap, perjalanan dinas biasa, perjalanan dinas dalam Kota, perjalanan dinas paket meeting/paket rapat, perjalanan dinas luar negeri paling lambat 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Dalam hal pengajuan SPM LS ke BUD untuk perjalanan dinas tetap, perjalanan dinas biasa, perjalanan dinas dalam Kota, perjalanan dinas paket meeting/paket rapat, perjalanan dinas luar negeri melebihi 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan kegiatan maka PA/KPA melampirkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.

c. Prosedur Penerbitan SP2D-LS Barang/Jasa

1) PA/KPA

- a) Menyerahkan SPM-LS Belanja Barang/Jasa kepada BUD/Kuasa BUD;
- b) Menerima Surat Pengembalian SPM-LS Belanja Barang/Jasa atau pemberitahuan lain yang dipersamakan, dari BUD/Kuasa BUD dalam hal SPM-LS Belanja Barang/Jasa harus disempurnakan;
- c) Menerima SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dari BUD/Kuasa BUD melalui Bank.

2) BUD/Kuasa BUD

- a) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA;
- b) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- c) Menguji ketersediaan dana;
- d) Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima;
- e) Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM;
- f) Pengujian sebagaimana dimaksud dalam angka 2) dilakukan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Belanja Barang/Jasa terdiri dari:

- (1) Surat Permohonan Pencairan Dana;
- (2) SPM;
- (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- (4) Billing Pajak.

SP2D-LS Belanja Barang/Jasa yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:

- (1) Bank yang ditunjuk;
- (2) BUD/Kuasa BUD 2 (dua) lembar; dan
- (3) PA/KPA.

3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a) Menerima SP2D-LS Pihak Ketiga beserta bukti pembayaran pajak;
  - b) Mencatat SP2D-LS Belanja Barang/Jasa pada dokumen Penatausahaan.
- 4) Penyedia Barang/Jasa
- Menerima transfer berdasarkan SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dari bank beserta bukti pembayaran pajak.
- 5) Bank Penampung RKUD
- Menerima SP2D-LS beserta daftar penguji SP2D-LS dari BUD/Kuasa BUD sebagai dasar pemindahbukuan dana dari RKUD;
- 6) Prosedur Pembelian Dana Barang/Jasa
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima SP2D-LS Barang/Jasa;
  - b) Penyedia Barang/Jasa menerima transfer dari Bank berdasarkan SP2D-LS Barang/Jasa beserta bukti pembayaran pajak;
  - c) Bank menerima SP2D-LS dan Daftar Penguji SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dari BUD/Kuasa BUD sebagai dasar transfer, kemudian langsung ditransfer ke rekening pihak Penyedia Barang/Jasa.

KOP SKPD

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Belanja Barang/Jasa nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. .... (*terbilang* .....). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah pembayaran langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Belanja Barang/Jasa tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS Belanja Barang/Jasa SKPD kami.

Malang, .....

PENGGUNA ANGGARAN/

KUASA PENGGUNA ANGGARAN



\*Nama \*\*

NIP.

CATATAN:

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh PA pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D-LS Kepada BUD/Kuasa BUD.

\* Paraf Verifikator SKPD/Unit SKPD

\*\* Paraf PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

## IX. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

### 1. Dokumen Kelengkapan Pengadaan Barang

Untuk nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

a. Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang dengan pembayaran termin:

- 1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Barang;
- 2) Surat Perintah Pengiriman dari Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA;
- 3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Permohonan Perubahan Kontrak, Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang, Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada);
- 4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Penulisan uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran dalam hal pembayaran belanja menggunakan mekanisme UP/GU;
- 5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
- 6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA;
- 7) Faktur pengiriman barang yang ditandatangani Penyedia Barang, PA/KPA/PPK dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
- 8) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Barang dan PA/KPA/PPK;
- 9) Berita Acara Kemajuan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA/PPK;
- 10) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA/PPK;
- 11) Foto Barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang);
- 12) Sertifikat Garansi (apabila disyaratkan);
- 13) E-billing pajak (PPN dan PPh) ;
- 14) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP;
- 15) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank;

- 16) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
- b. Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang dengan pembayaran sekaligus:
- 1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Barang;
  - 2) Surat Perintah Pengiriman dari Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA;
  - 3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA, untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Permohonan Perubahan Kontrak, Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari Penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada);
  - 4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Penulisan uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran dalam hal pembayaran belanja menggunakan mekanisme UP/GU;
  - 5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
  - 6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA;
  - 7) Faktur pengiriman barang yang ditandatangani Penyedia Barang PA/KPA/PPK dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
  - 8) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Barang dan PA/KPA/PPK;
  - 9) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA/PPK;
  - 10) Foto Barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang);
  - 11) Sertifikat Garansi (apabila disyaratkan);
  - 12) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Penyedia Barang dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan;
  - 13) E-billing pajak (PPN dan PPh)
  - 14) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP;
  - 15) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank;

- 16) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.
2. Dokumen Kelengkapan Pengadaan Jasa Lainnya  
Untuk nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).  
Dokumen kelengkapan untuk pengadaan Jasa Lainnya:
- a. Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa lainnya;
  - b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
  - c. Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Permohonan Perubahan Kontrak, Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa lainnya dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada);
  - d. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Penulisan uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran dalam hal pembayaran belanja menggunakan mekanisme UP/GU;
  - e. Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA;
  - f. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA/PPK;
  - g. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA/PPK;
  - h. Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Penyedia Barang dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan/atau keterlambatan;
  - i. Foto berwarna/Produk (sesuai Surat Perintah Kerja);
  - j. E-billing pajak (PPN dan PPh)
  - k. Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP;
  - l. Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank;
  - m. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.
3. Dokumen Kelengkapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi  
Untuk nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- a. Dokumen kelengkapan untuk pekerjaan konstruksi dengan pembayaran termin:

- 1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
- 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- 3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Permohonan Perubahan Kontrak, Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada);
- 4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Penulisan uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran dalam hal pembayaran belanja menggunakan mekanisme UP/GU;
- 5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
- 6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA;
- 7) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA/PPK;
- 8) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA/PPK;
- 9) Laporan Mingguan/Bulanan;
- 10) Foto berwarna kemajuan fisik (dari 0% sampai persentase pekerjaan yang sudah diselesaikan);
- 11) E-billing pajak (PPN dan PPh)
- 12) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP;
- 13) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank;
- 14) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer;
- 15) Bukti kepesertaan dan bukti pembayaran iuran Jamsostek.

**Catatan:** Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh konsultan pengawas.

- b. Dokumen kelengkapan untuk pekerjaan konstruksi dengan pembayaran sekaligus:
  - 1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
  - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);

- 3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Permohonan Perubahan Kontrak, Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada);
- 4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Penulisan uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran dalam hal pembayaran belanja menggunakan mekanisme UP/GU;
- 5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
- 6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA;
- 7) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA/PPK;
- 8) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA/PPK;
- 9) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA/PPK;
- 10) Laporan Mingguan/Bulanan;
- 11) Foto berwarna kemajuan fisik (dari 0%, 50%, 100%);
- 12) Jaminan Pemeliharaan;
- 13) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan;
- 14) E-billing pajak (PPN dan PPh) ;
- 15) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP;
- 16) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank;
- 17) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer;
- 18) Bukti kepesertaan dan bukti pembayaran iuran Jamsostek.

**Catatan:** Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh konsultan pengawas.

#### 4. Dokumen Kelengkapan Pengadaan Jasa Konsultansi

Untuk nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

a. Dokumen kelengkapan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan pembayaran termin:

- 1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Konsultasi;
- 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- 3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Permohonan Perubahan Kontrak, Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa konsultasi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada);
- 4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Penulisan uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran dalam hal pembayaran belanja menggunakan mekanisme UP/GU;
- 5) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA;
- 6) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultasi dan PA/KPA/PPK;
- 7) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultasi dan PA/KPA/PPK;
- 8) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultasi dan PA/KPA/PPK;
- 9) Produk/hasil Jasa Konsultasi (sesuai ketentuan dalam SPK) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultasi;
- 10) E-billing pajak (PPN dan PPh) ;
- 11) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP;
- 12) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank;
- 13) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

b. Dokumen kelengkapan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan pembayaran sekaligus:

- 1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Konsultasi;
- 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- 3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara

- Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Permohonan Perubahan Kontrak, Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa konsultansi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada);
- 4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Penulisan uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran dalam hal pembayaran belanja menggunakan mekanisme UP/GU;
  - 5) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA;
  - 6) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA/PPK;
  - 7) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA/PPK;
  - 8) Produk/hasil Jasa Konsultansi (sesuai ketentuan dalam SPK) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi;
  - 9) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA/PPK dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan;
  - 10) E-billing pajak (PPN dan PPh) ;
  - 11) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP;
  - 12) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank;
  - 13) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.
5. Dokumen Kelengkapan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya secara E-Tender
- a. Pengadaan Barang
    - 1) Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang secara E-Tender dengan pembayaran termin:
      - a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Barang disertai dengan syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak;
      - b) Surat Pesanan;
      - c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Permohonan Perubahan Kontrak, Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia

- barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada);
- d) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
  - e) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA;
  - f) Faktur pengiriman barang yang ditandatangani Penyedia Barang, PA/KPA/PPK dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
  - g) Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA/PPK;
  - h) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA/PPK;
  - i) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA/PPK;
  - j) Foto barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang);
  - k) Sertifikat garansi (apabila disyaratkan);
  - l) E-billing pajak (PPN dan PPh) ;
  - m) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP;
  - n) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank;
  - o) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
- 2) Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang secara E-Tender dengan pembayaran sekaligus:
- a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Barang disertai dengan syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak;
  - b) Surat Pesanan;
  - c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Permohonan Perubahan Kontrak, Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada);
  - d) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;

- e) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA;
  - f) Faktur pengiriman barang yang ditandatangani Penyedia Barang, PA/KPA/PPK dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
  - g) Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA/PPK;
  - h) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA/PPK;
  - i) Foto barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang);
  - j) Sertifikat garansi (apabila disyaratkan);
  - k) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA/PPK dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan/atau keterlambatan;
  - l) E-billing pajak (PPN dan PPh) ;
  - m) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP;
  - n) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank;
  - o) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.
- b. Pengadaan Jasa Lainnya
- Dokumen kelengkapan untuk pengadaan jasa lainnya secara E-Tender:
- 1) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Lainnya disertai dengan syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak;
  - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
  - 3) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Permohonan Perubahan Kontrak, Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa lainnya dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada);
  - 4) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA;
  - 5) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA/PPK;

- 6) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA/PPK;
  - 7) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPK dan Penyedia Barang dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan/atau keterlambatan;
  - 8) Produk/keluaran (sesuai Surat Perjanjian);
  - 9) E-billing pajak (PPN dan PPh) ;
  - 10) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP;
  - 11) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank;
  - 12) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.
- c. Pekerjaan Konstruksi
- 1) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konstruksi secara E-Tender dengan pembayaran termin:
    - a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
    - b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
    - c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Permohonan Perubahan Kontrak, Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada);
    - d) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
    - e) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA;
    - f) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA/PPK;
    - g) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA/PPK;
    - h) Laporan Mingguan/Bulanan;
    - i) Foto berwarna kemajuan fisik (0% sampai dengan persentase pekerjaan yang sudah diselesaikan);
    - j) E-billing pajak (PPN dan PPh) ;
    - k) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP;
    - l) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank;

m) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

**Catatan:** Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh konsultan pengawas.

- 2) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konstruksi secara E-Tender dengan pembayaran sekaligus:
  - a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
  - b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
  - c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Permohonan Perubahan Kontrak, Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada);
  - d) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
  - e) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA;
  - f) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA/PPK;
  - g) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA/PPK;
  - h) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA/PPK;
  - i) Laporan Mingguan/Bulanan;
  - j) Jaminan Pemeliharaan;
  - k) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PA/KPA/PPK dan Penyedia pekerjaan konstruksi dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan/atau keterlambatan;
  - l) Foto berwarna kemajuan fisik (0%, 50%, 100%);
  - m) E-billing pajak (PPN dan PPh) ;
  - n) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP;
  - o) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank;
  - p) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

**Catatan:** Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh konsultan pengawas.

d. Pekerjaan Konsultansi

- 1) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konsultansi secara E-Seleksi dengan pembayaran termin:
  - a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Konsultansi;
  - b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
  - c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Permohonan Perubahan Kontrak, Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konsultansi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada);
  - d) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA;
  - e) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA/PPK;
  - f) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA/PPK;
  - g) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA/PPK;
  - h) Produk/hasil Jasa Konsultansi (sesuai ketentuan dalam Surat Perjanjian) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi;
  - i) E-billing pajak (PPN dan PPh) ;
  - j) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP;
  - k) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank;
  - l) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
- 2) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konsultansi secara E-Seleksi dengan pembayaran sekaligus:
  - a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Konsultansi;
  - b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
  - c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang

- dilampiri Permohonan Perubahan Kontrak, Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konsultansi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada);
- d) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA;
  - e) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA/PPK;
  - f) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA/PPK;
  - g) Produk/hasil Jasa Konsultansi (sesuai ketentuan dalam Surat Perjanjian) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi;
  - h) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA/PPK dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan/atau keterlambatan;
  - i) E-billing pajak (PPN dan PPh) ;
  - j) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP;
  - k) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank;
  - l) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.
6. Dokumen Kelengkapan Pengadaan Barang Yang Melalui E-Purchasing dan Pembelian Melalui Toko Daring
- a. Dokumen kelengkapan dengan pembayaran termin:
    - 1) Surat Pesanan berupa Bukti Pembelian daring;
    - 2) Addendum bukti e-purchasing (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Permohonan Perubahan Kontrak, Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada);
    - 3) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Penulisan uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Bukti Pembelian Online, tanggal Bukti Pembelian Online, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran dalam hal pembayaran belanja menggunakan mekanisme UP/GU;

- 4) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
  - 5) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA;
  - 6) Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA/PPK;
  - 7) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA/PPK;
  - 8) Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang, PA/KPA dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
  - 9) Foto barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang);
  - 10) Sertifikat garansi (apabila disyaratkan);
  - 11) E-billing pajak (PPN dan PPh) ;
  - 12) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP;
  - 13) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank;
  - 14) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
- b. Dokumen kelengkapan dengan pembayaran sekaligus:
- 1) Surat Pesanan berupa Bukti Pembelian online;
  - 2) Addendum bukti e-purchasing (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Permohonan Perubahan Kontrak, Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada);
  - 3) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Penulisan uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Bukti Pembelian Online, tanggal Bukti Pembelian Online, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran dalam hal pembayaran belanja menggunakan mekanisme UP/GU;
  - 4) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
  - 5) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA;
  - 6) Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA/PPK;

- 7) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA/PPK;
  - 8) Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang, PA/KPA dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
  - 9) Foto barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang);
  - 10) Sertifikat garansi (apabila disyaratkan);
  - 11) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan/atau keterlambatan;
  - 12) E-billing pajak (PPN dan PPh);
  - 13) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP;
  - 14) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank;
  - 15) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
7. Syarat Kelengkapan Pengajuan Pembayaran Uang Muka Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Konsultansi/Konstruksi
- Kelengkapan dokumen mengacu pada jenis pengadaannya dan dilengkapi:
- a. Surat Permohonan Pembayaran Uang Muka kepada PA/KPA;
  - b. Surat Pernyataan Penggunaan Uang Muka sesuai ketentuan;
  - c. Rincian Penggunaan Uang Muka;
  - d. Jaminan Uang Muka;
  - e. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
8. Jaminan Pemeliharaan
- Syarat dan kelengkapan pencairan jaminan pemeliharaan asli diatur oleh SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan.
9. Syarat Kelengkapan Pembayaran Swakelola kepada Pelaksana Swakelola selain Tipe I
- Tahapan pembayaran dan dokumen kelengkapannya disesuaikan kesepakatan antara PA/KPA dan pelaksana swakelola selain Tipe I dan tetap dilampiri:
- a. Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA;
  - b. E-billing pajak (PPN dan PPh) apabila diwajibkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP;
  - d. Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank;
  - e. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

KOP SKPD

---

SURAT PERNYATAAN  
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN  
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPM-LS BELANJA BARANG/JASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Perintah Membayar LS Barang/Jasa Nomor..... Tanggal .....telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Malang, .....

PPK-SKPD/PPK-UNIT SKPD



Nama

NIP.

KOP PERUSAHAAN

---

SURAT KESANGGUPAN

Sehubungan dengan pencairan SP2D atas kegiatan ..... pada .....(SKPD)....., maka kami sanggup untuk dipotongkan oleh Bank Jatim Cabang Malang atas kewajiban pembayaran sejumlah yang tercantum dalam SP2D, yang terdiri dari:

1. Pajak PPN : Rp.....
2. Pajak PPh : Rp.....
3. Biaya transfer : Rp.....
4. Denda (apabila ada) : Rp.....

....., .....

Nama Penyedia  
Barang/Jasa

Nama Pimpinan  
Jabatan

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN LS  
BELANJA BARANG/JASA

	SPM.
	Rincian Rencana Penggunaan Dana.
	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
	Billing Pajak (PPN dan PPh) disertai faktur pajak.
	Fotokopi Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer
	Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
	Hasil cetak/keluaran dari aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Barang Milik Daerah
	Daftar periksa kelengkapan dokumen.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS BELANJA BARANG/JASA

Tanggal : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Tanda Tangan : \_\_\_\_\_

## X. SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

### 1. Ketentuan Umum

- a. Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat.
- b. 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.
- c. Pelaksanaan penatausahaan ini meliputi:
  - 1) Pembukaan RKUD;
  - 2) Pembukaan Rekening Operasional;
  - 3) Pembukaan Rekening SKPD;
  - 4) Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek;
  - 5) Penatausahaan oleh BUD;
  - 6) Pelaporan oleh BUD.

### 2. Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

- a. PPKD;
- b. PA;
- c. KPA;
- d. Bendahara Penerimaan;
- e. Bendahara Penerimaan Pembantu;
- f. Bendahara Pengeluaran;
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- h. Bank Penampung RKUD.

### 3. Dokumen yang Digunakan

- a. Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank umum yang bersangkutan;
- b. Surat Permohonan Pembukaan/Penggunaan Rekening yang sudah ada dari SKPD kepada PPKD selaku BUD baik rekening penampungan penerimaan maupun rekening pengeluaran;
- c. Surat/Dokumen Penempatan/Pencairan Kas dalam Investasi Jangka Pendek;
- d. Buku Kas Umum BUD;
- e. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH);
- f. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian;
- g. Berita acara penutupan kas akhir tahun.

### 4. Uraian Prosedur

#### a. Prosedur Pembukaan RKUD

- 1) Wali Kota dalam Pengelolaan Keuangan Daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD;

- 2) Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Wali Kota juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
    - a) Reputasi Bank  
Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik.
    - b) 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.
    - c) Manfaat  
Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.
  - 3) Penunjukan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan.  
PKS paling sedikit memuat:
    - a) jenis pelayanan yang diterima;
    - b) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
    - c) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
    - d) penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
    - e) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
    - f) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
    - g) kewajiban menyampaikan laporan; dan
    - h) tata cara penyelesaian perselisihan.
  - 4) BUD kemudian membuka RKUD pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Wali Kota;
  - 5) 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;
  - 6) Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan;
  - 7) Biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.
- b. Prosedur Pembukaan Rekening Operasional

- 1) BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Wali Kota;
- 2) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah;
- 3) BUD dapat membuka rekening operasional pengeluaran;
- 4) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Wali Kota;
- 5) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD;
- 6) Perintah pemindahbukuan oleh BUD dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait;
- 7) Ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:
  - a) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui Bendahara Penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan;
  - b) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara BUD dengan Bank Umum bersangkutan.
- 8) Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:
  - a) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran;
  - b) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS

dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada Bendahara Pengeluaran serta pemberian TU kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

c. Prosedur Pembukaan Rekening SKPD

- 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, dengan ketentuan:
  - a) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah; dan
  - b) BUD dapat membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.
  - c) Pembukaan rekening penerimaan dan/atau pengeluaran diusulkan oleh SKPD kepada BUD untuk ditetapkan dalam keputusan Wali Kota.
- 2) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Wali Kota;
- 3) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan;
- 4) Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh Bendahara Penerimaan;
- 5) Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama Bendahara Penerimaan SKPD;
- 6) 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;

- 7) Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- d. Prosedur Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek
- 1) Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek;
  - 2) 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;
  - 3) 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);
  - 4) Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Deposito  
Deposito merupakan jenis 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 dalam bentuk 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 RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.
    - b) Surat Utang Negara  
Surat Utang Negara (SUN) merupakan surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh Negara Republik Indonesia 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:

- (1) Surat Perbendaharaan Negara;
  - (2) Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 (dua belas) bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.
- c) 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, yaitu SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu di bawah 12 (dua belas) bulan. Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundang-undangan tentang SUN.
- d) Sertifikat Bank Indonesia
- Sertifikat Bank Indonesia (SBI) merupakan 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.
- 5) Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui 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 merupakan dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (idle cash);
  - c) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Wali Kota.
  - d) Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi;
  - e) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Wali Kota menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Keputusan Wali Kota;
  - f) Berdasarkan Keputusan Wali Kota dimaksud BUD menerbitkan Surat Perintah Pindahbukuan (SP2)

- BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih;
- g) Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat 31 Desember tahun berkenaan.
- e. Prosedur Penatausahaan oleh BUD
- PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 1) Penatausahaan Penerimaan RKUD
    - a) 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;
    - b) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan;
    - c) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
  - 2) Penatausahaan Pengeluaran RKUD
    - a) BUD/Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD;
    - b) Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA;
    - c) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD/Kuasa BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- f. Prosedur Pelaporan oleh BUD
- 1) Proses pelaporan oleh BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik;
  - 2) BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya;
  - 3) BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
  - 4) Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD;
  - 5) Laporan BUD disusun dalam bentuk:
    - a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
    - b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.

- 6) Laporan dimaksud dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Wali Kota atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
- 7) Di samping laporan-laporan di atas, BUD membuat Register SP2D yang telah diterbitkan.
- 8) Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang terintegrasi.

## XI. SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

### 1. Ketentuan Umum

- a. Pengelolaan kas transitoris merupakan pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan;
- b. Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris sebagai berikut:
- c. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:
  - 1) Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan ketentuan 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 Wali Kota, DPRD, ASN, dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
  - 3) Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, contohnya 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.

- d. 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;
  - e. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - f. Pengeluaran kas transitoris diperlakukan sebagai pembayaran hutang pada akun Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - g. Transaksi pada kas transitoris 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;
  - h. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga;
  - i. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat 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.
  - j. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan Kas Transitoris dan pengeluaran Kas Transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2. Pihak yang Terkait
- a. PPKD;
  - b. BUD/Kuasa BUD;
  - c. PA;
  - d. KPA;
  - e. Bendahara Pengeluaran;
  - f. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - g. Pihak ketiga;
  - h. Bank Penampung RKUD.

3. Dokumen yang Digunakan
  - a. Dokumen kelengkapan transaksi kas transitoris, seperti:
    - 1) bukti pemungutan dan penyetoran pajak pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    - 2) bukti penyetoran uang jaminan; dan/atau
    - 3) titipan uang muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah;
  - b. Daftar Transaksi Harian/Rekapitulasi Transaksi Harian.
4. Uraian Prosedur
  - a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
    - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai ketentuan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Negara;
    - 3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut diatas, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
  - b. Pengelolaan Kas Transitoris di BUD/Kuasa BUD
    - 1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran Kas Transitoris atas potongan pajak dan 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 dari RKUD, Bank juga melakukan pemindahbukuan kas dari RKUD ke kas transitoris yang selanjutnya dilakukan pemindahbukuan ke rekening tujuan yang telah ditentukan;
    - 3) Kas Transitoris berupa Jaminan
      - a) Penyetoran Uang Jaminan
        - (1) Pihak ketiga menyetorkan Uang Jaminan atas pelaksanaan penyediaan barang/jasa dan/atau

- kegiatan lainnya yang telah ditentukan dalam perjanjian kerja/kontrak ke rekening Kas Transitoris berupa jaminan;
- (2) Penyetoran Uang Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran atas persetujuan dari SKPD.
- b) Pengembalian Uang Jaminan
- (1) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah;
  - (2) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
    - (a) Perintah Pencairan Uang;
    - (b) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
    - (c) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju; dan
    - (d) dilampiri oleh Surat Keterangan dari SKPD yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya.
- c) Uang Jaminan yang tidak dikembalikan
- (1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai perjanjian/kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga;
  - (2) Apabila Uang Jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga sebagaimana angka (1), BUD atas usulan SKPD memerintahkan Bank Penampung Rekening Transitoris untuk melakukan pemindahbukuan Uang Jaminan ke RKUD pada rekening Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
  - (3) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan;
  - (4) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

## XII. SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN DAERAH

1. Pelaksanaan dan Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan
  - a. Ketentuan Umum

Penerimaan pembiayaan merupakan semua penerimaan RKUD yang perlu dibayar kembali.

b. Pihak yang Terkait

- 1) PPKD;
- 2) BUD/Kuasa BUD;
- 3) PA;
- 4) Bendahara Pengeluaran.

c. Dokumen yang Digunakan

- 1) Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
- 2) Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan SILPA antara lain:
  - a) Rekening koran kas daerah;
  - b) Rekening koran SKPD
  - c) Rekening koran unit SKPD yang menerapkan pengelolaan keuangan non RKUD (BLUD/satuan pendidikan);
  - d) Laporan Rekapitulasi Sisa Dana bagi unit SKPD yang menerapkan pengelolaan keuangan non RKUD (BLUD/satuan pendidikan);
  - e) Buku Kas Umum RKUD;
  - f) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan;
  - g) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
  - h) Peraturan Daerah tentang APBD;
  - i) Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD;
  - j) Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- 3) Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan pencairan dana cadangan antara lain:
  - a) Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan;
  - b) Peraturan Daerah tentang APBD;
  - c) Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD;
  - d) Surat Perintah Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD;
  - e) Surat Keputusan Wali Kota tentang Penunjukan Rekening Dana Cadangan;
  - f) Surat Perjanjian Pengelolaan Dana Cadangan;
  - g) Rekening koran dana cadangan.
- 4) Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan:
  - a) Dokumen lelang barang milik daerah;
  - b) STS;
  - c) Buku Kas Umum RKUD;
  - d) Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;

- 5) Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan Penerimaan Pinjaman Daerah:
    - a) Surat perjanjian pinjaman daerah;
    - b) Persetujuan DPRD untuk pinjaman daerah;
    - c) Salinan berita acara pelantikan Wali Kota;
    - d) Kerangka acuan kegiatan;
    - e) RPJMD;
    - f) RKPD;
    - g) Laporan keuangan Pemerintah Daerah selama 3 (tiga) tahun terakhir;
    - h) Rencana Keuangan Pinjaman Daerah.
  - 6) Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan penerimaan Kembali pemberian pinjaman daerah, antara lain:
    - a) Peraturan Daerah tentang Pemberian Pinjaman Daerah;
    - b) Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman Daerah;
    - c) STS;
    - d) Laporan Realisasi Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah.
- d. Uraian Prosedur
- 1) Kuasa BUD melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan;
  - 2) Terhadap penerimaan yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan;
  - 3) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP);
  - 4) Pembukuan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan;
  - 5) 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:
    - a) Pemerintah Pusat;
    - b) Pemerintah Daerah lain;
    - c) lembaga keuangan bank;

- d) lembaga keuangan bukan bank; dan
  - e) masyarakat.
- 6) Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat dilaksanakan melalui:
    - a) pembayaran langsung;
    - b) rekening khusus;
    - c) pemindahbukuan ke RKUD;
    - d) letter of credit; dan
  - 7) pembiayaan pendahuluan.
  - 8) Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan;
  - 9) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - 10) Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
2. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan
- a. Ketentuan Umum
 

Pengeluaran pembiayaan merupakan semua pengeluaran RKUD yang akan diterima kembali.
  - b. Pihak yang Terkait
    - 1) PPKD;
    - 2) BUD/Kuasa BUD;
    - 3) PA;
    - 4) Bendahara Pengeluaran.
  - c. Dokumen yang Digunakan
    - 1) Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
    - 2) Dokumen yang digunakan untuk pembayaran pokok hutang:
      - a) Bukti Pengeluaran Kas;
      - b) Surat Tagihan; dan
      - c) Surat Perjanjian Pinjaman.
    - 3) Dokumen yang digunakan untuk penyertaan modal, antara lain:
      - a) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal;
      - b) Peraturan Daerah tentang APBD;
      - c) Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD;
      - d) Keputusan Wali Kota tentang Besaran Penyertaan Modal;

- e) Bukti Pengeluaran Kas;
  - f) Berita Acara Serah Terima Penyertaan Modal.
- 4) Dokumen yang digunakan untuk pembentukan dana cadangan, antara lain:
- a) Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan;
  - b) Peraturan Daerah tentang APBD;
  - c) Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD;
  - d) Surat Keputusan Wali Kota tentang Besaran Dana Cadangan;
  - e) Surat Keputusan Wali Kota tentang Penunjukkan Rekening Dana Cadangan;
  - f) Surat Perjanjian Pengelolaan Dana Cadangan;
  - g) Surat Perintah Pemindahbukuan dari RKUD ke rekening dana cadangan;
  - h) Bukti Pengeluaran Kas;
  - i) Rekening Koran Dana Cadangan.
- 5) Dokumen yang digunakan untuk pemberian pinjaman, antara lain:
- a) Peraturan Daerah tentang Pemberian Pinjaman;
  - b) Peraturan Daerah tentang APBD;
  - c) Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD;
  - d) Bukti Pengeluaran Kas;
  - e) Surat Perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan penerima pinjaman.
- d. Uraian Prosedur
- 1) Kuasa BUD melakukan pencatatan atas pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;
  - 2) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat pengeluaran pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran;
  - 3) Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman;
  - 4) Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Wali Kota dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah;
  - 5) Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah

- mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah;
- 6) Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan;
  - 7) Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan;
  - 8) Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal;
  - 9) Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada badan usaha dengan mendapat hak kepemilikan;
  - 10) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara;
  - 11) Pindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
    - a) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
    - b) Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
  - 12) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
  - 13) Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus;
  - 14) 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;
  - 15) Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur tersendiri dengan Peraturan Wali Kota;

- 16) 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;
- 17) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD;
- 18) 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;
- 19) Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur tersendiri dalam Peraturan Wali Kota dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### XIII. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

#### 1. Ketentuan Umum

- a. Surat Pertanggungjawaban merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU dan LS kepada PA melalui PPK-SKPD dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD.

#### 2. Pihak yang Terkait

- a. Bendahara Pengeluaran, mempunyai tugas:
  - 1) Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
  - 2) Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per rincian objek;
  - 3) Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke PA melalui PPK-SKPD untuk disahkan.
- b. PPK-SKPD, mempunyai tugas:
  - 1) Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya;
  - 2) Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran;

- 3) Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh PA ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran;
  - 4) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
    - a) meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
    - b) menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek pengeluaran;
    - c) menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek;
    - d) menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya; dan
    - e) memeriksa pencatatan atas belanja barang persediaan dan/atau belanja modal dengan cara melampirkan keluaran dari aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
  - 5) Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh PA ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.
- c. PA mempunyai tugas menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
3. Dokumen yang Digunakan
    - a. Buku kas umum pengeluaran;
    - b. Laporan penutupan kas;
    - c. Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;
    - d. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara;
    - e. Pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran yang ditandatangani oleh Kuasa BUD pada dokumen LPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran;
    - f. Buku Pembantu Bank;
    - g. Buku Pembantu Kas Tunai;
    - h. Buku Pembantu Pajak;
    - i. Buku Pembantu Panjar;
    - j. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    - k. Buku sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan j) dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
  4. Uraian Prosedur

- a. Prosedur Pembukuan Belanja
- 1) Pembukuan Penerimaan SP2D
    - a) Proses pembukuan dilakukan ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD;
    - b) Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di:
      - (1) BKU pada kolom penerimaan;
      - (2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.
    - c) Bendahara Pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU dan LS pada bank penampung RKUD;
    - d) Pencatatan pencairan UP/GU/TU dan LS sebagai berikut:
      - (1) BKU pada kolom pengeluaran;
      - (2) Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
      - (3) BKU pada kolom penerimaan;
      - (4) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.
    - e) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "pelimpahan UP" di:
      - (1) BKU pada kolom pengeluaran;
      - (2) Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran.
    - f) Untuk keperluan pengendalian, Bendahara Pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - 2) Pembukuan belanja tanpa melalui Uang Panjar
    - a) Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan;
    - b) Pembayaran dapat menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank Bendahara Pengeluaran;
    - c) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran;

- d) Atas pembayaran tersebut, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:
    - (1) BKU pada kolom pengeluaran;
    - (2) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran;
    - (3) Buku Pembantu Rincian Objek pada kolom UP/GU, TU.
  - e) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:
    - (1) BKU pada kolom pengeluaran;
    - (2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
    - (3) Buku Pembantu Rincian Objek pada kolom UP/GU, TU.
  - f) Apabila Bendahara Pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:
    - (1) BKU pada kolom penerimaan;
    - (2) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.
  - g) Ketika Bendahara Pengeluaran melakukan penyetoran atas pungutan pajak, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di:
    - (1) BKU pada kolom pengeluaran;
    - (2) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.
- 3) Pembukuan belanja melalui Uang Panjar (Hanya berlaku sebelum implementasi transaksi non tunai secara penuh)
- a) Bendahara Pengeluaran mencatat belanja melalui Uang Panjar sebesar jumlah uang panjar yang diberikan pada:
    - (1) BKU pada kolom pengeluaran;
    - (2) Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.
  - b) Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar;

- c) Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut;
  - d) Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan di:
    - (1) BKU;
    - (2) Buku pembantu panjar;
    - (3) Buku Pembantu Kas Tunai;
    - (4) Buku Pembantu Bank/Simpanan.
  - e) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK;
  - f) Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.
- 4) Pembukuan belanja melalui LS
- a) Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa
    - (1) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD/Kuasa BUD;
    - (2) Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:
      - (a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;
      - (b) Buku Pembantu Rincian Objek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.
    - (3) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:
      - (a) BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama;
      - (b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
  - b) Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

- (1) Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD/Kuasa BUD;
  - (2) Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja gaji dan tunjangan" di:
    - (a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran;
    - (b) Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.
- b. Prosedur Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya
- 1) Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan
    - a) Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU;
    - b) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah;
    - c) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan, sebagai berikut:
      - (1) Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
      - (2) Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program, kegiatan dan sub kegiatannya masing-masing;
      - (3) Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut, Bendahara Pengeluaran melakukan *entry* Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
      - (4) Berdasarkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP), Bendahara Pengeluaran membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD dan disahkan oleh PA/KPA;

- (5) Berdasarkan SPJ yang sudah disahkan oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran menyusun Surat Pertanggungjawaban/SPJ Administratif dan Fungsional ;
  - (6) *Entry* sebagaimana dimaksud dilakukan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
  - d) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.
- 2) Pertanggungjawaban Penggunaan TU
- a) Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU atas suatu kegiatan yang telah dilaksanakan paling lambat satu bulan setelah TU ditransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD;
  - b) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan;
  - c) Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap;
  - d) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU, sebagai berikut:
    - (1) Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
    - (2) Batas waktu penggunaan TU adalah 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SP2D TU;
    - (3) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan, Bendahara Pengeluaran menyetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah;
    - (4) Ketentuan batas waktu penyetoran 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.
    - (5) Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
    - (6) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap serta bukti penyetoran sisa TU (apabila TU melebihi belanja yang dilakukan) Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam

- Laporan Pertanggungjawaban TU sesuai dengan program, kegiatan dan sub kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
- (7) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada PA melalui PPK SKPD;
  - (8) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - (9) Laporan pertanggungjawaban TU dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
- e) PA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
- 3) Pertanggungjawaban Administratif
- a) Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PA dengan ketentuan:
    - (1) Laporan bulanan paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya;
    - (2) Laporan akhir tahun anggaran paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan, dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
  - b) Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang mencantumkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan;
  - c) SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - d) Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:
    - (1) Buku Kas Umum;
    - (2) Laporan Penutupan Kas; dan
    - (3) SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - e) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan;
  - f) Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan;
  - g) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ Bendahara Pengeluaran, sebagai berikut:
    - (1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas;

- (2) Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah belanja berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek;
  - (3) Bendahara Pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - (4) Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
  - (5) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian diberikan ke PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
  - (6) Setelah mendapatkan verifikasi, PA menandatangani sebagai bentuk pengesahan;
  - (7) Penyusunan laporan pertanggungjawaban administratif dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
- 4) Pertanggungjawaban Fungsional
- a) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD dengan ketentuan:
    - (1) laporan bulanan paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya;
    - (2) laporan akhir tahun anggaran paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan, dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
  - b) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja fungsional) berupa SPJ Belanja Fungsional yang merupakan penggabungan dengan SPJ Belanja Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - c) SPJ Belanja fungsional Bendahara Pengeluaran dilampiri dengan:
    - (1) Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran;
    - (2) Laporan Penutupan Kas;
    - (3) Cetakan rekening koran;
    - (4) Buku Pembantu pajak; dan

- (5) SPJ Belanja Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan BKU, Laporan Penutupan Kas, Cetakan Rekening Koran dan Buku Pembantu Pajak.
- d) Penyusunan laporan pertanggungjawaban fungsional dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

#### XIV. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

##### 1. Ketentuan Umum

- a. Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU dan LS kepada KPA untuk disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD;
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran.

##### 2. Pihak yang Terkait

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu, mempunyai tugas:
  - 1) Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
  - 2) Melakukan pencatatan bukti pembelanjaan dana pada dokumen Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu, Buku Pembantu Pajak PPN/PPh, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja;
  - 3) Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.
- b. Bendahara Pengeluaran, mempunyai tugas:
  - 1) Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- 2) Melakukan penggabungan antara SPJ Bendahara Pengeluaran dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
3. Dokumen yang Digunakan
    - a. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu;
    - b. Buku Pembantu Pajak PPN/PPH;
    - c. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
    - d. Buku Pembantu Kas Tunai;
    - e. Buku Pembantu Panjar;
    - f. Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;
    - g. Laporan Penutupan Kas Bulanan;
    - h. Surat pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    - i. Buku sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan h) dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
  4. Uraian Prosedur
    - a. Prosedur Pembukuan Belanja
      - 1) Pembukuan Penerimaan SP2D
        - a) Proses pembukuan dilakukan ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima SP2D dari BUD/Kuasa BUD;
        - b) Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di:
          - (1) BKU pada kolom penerimaan;
          - (2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.
        - c) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mencairkan TU dan LS pada bank penampung RKUD;
        - d) Pencatatan pencairan TU dan LS sebagai berikut:
          - (1) BKU pada kolom pengeluaran;
          - (2) Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
          - (3) BKU pada kolom penerimaan;
          - (4) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.

- e) Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima pelimpahan uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran dan melakukan pencatatan sebagai berikut:
    - (1) BKU pada kolom penerimaan;
    - (2) Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan.
  - f) Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau penggunaan uang persediaan.
- 2) Pembukuan belanja tanpa melalui Uang Panjar
- a) Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan;
  - b) Pembayaran dapat menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - c) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran;
  - d) Atas pembayaran tersebut, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:
    - (1) BKU pada kolom pengeluaran;
    - (2) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran;
    - (3) Buku Pembantu Rincian Objek pada kolom UP/GU, TU.
  - e) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:
    - (1) BKU pada kolom pengeluaran;
    - (2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
    - (3) Buku Pembantu Rincian Objek pada kolom UP/GU, TU.
  - f) Apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan

- sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:
- (1) BKU pada kolom penerimaan;
  - (2) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.
- g) Ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penyetoran atas pungutan pajak, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di:
- (1) BKU pada kolom pengeluaran;
  - (2) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.
- 3) Pembukuan belanja melalui Uang Panjar (Hanya berlaku sebelum implementasi transaksi non tunai secara penuh)
- a) Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat belanja melalui Uang Panjar sebesar jumlah uang panjar yang diberikan pada:
    - (1) BKU pada kolom pengeluaran;
    - (2) Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.
  - b) Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar;
  - c) Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut;
  - d) Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan di:
    - (1) BKU;
    - (2) Buku pembantu panjar;
    - (3) Buku Pembantu Kas Tunai;
    - (4) Buku Pembantu Bank/Simpanan.
  - e) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK;
  - f) Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

4) Pembukuan belanja melalui LS

a) Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

(1) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD/Kuasa BUD;

(2) Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:

(a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;

(b) Buku Pembantu Rincian Objek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

(3) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

(a) BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama;

(b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

b) Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

(1) Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD/Kuasa BUD;

(2) Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja gaji dan tunjangan" di:

(a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran;

(b) Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

b. Prosedur Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

1) Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

- a) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU;
  - b) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah;
  - c) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan, sebagai berikut:
    - (1) Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan;
    - (2) Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut Bendahara Pengeluaran Pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program, kegiatan dan sub kegiatannya masing-masing;
    - (3) Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan entry Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
    - (4) Berdasarkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP), Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD dan disahkan oleh PA/KPA;
    - (5) Berdasarkan SPJ yang sudah disahkan oleh KPA, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun Surat Pertanggungjawaban/SPJ Administratif dan Fungsional ;
    - (6) Entry sebagaimana dimaksud dilakukan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
  - d) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai lampiran pengajuan GU berikutnya.
- 2) Pertanggungjawaban Penggunaan TU
- a) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU atas suatu kegiatan yang telah dilaksanakan paling lambat satu bulan setelah TU ditransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD;

- b) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan;
- c) Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap;
- d) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU, sebagai berikut:
  - (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
  - (2) Batas waktu penggunaan TU adalah 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SP2D TU;
  - (3) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan, Bendahara Pengeluaran menyetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah;
  - (4) Ketentuan batas waktu penyetoran 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.
  - (5) Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
  - (6) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap serta bukti penyetoran sisa TU (apabila TU melebihi belanja yang dilakukan) Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban TU sesuai dengan program, kegiatan dan sub kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
  - (7) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada KPA yang selanjutnya disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD;
  - (8) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- (9) Laporan pertanggungjawaban TU dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
- e) PA kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
- 3) Pertanggungjawaban Administratif
- a) Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disampaikan kepada KPA dengan ketentuan:
- (1) Laporan bulanan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
  - (2) Laporan akhir tahun anggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan berkenaan, dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- b) Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang mencantumkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan;
- c) Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:
- (1) Buku Kas Umum;
  - (2) Laporan Penutupan Kas; dan
  - (3) SPJ.
- d) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan;
- e) Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan;
- f) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, sebagai berikut:
- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan laporan penutupan kas;
  - (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan rekapitulasi jumlah belanja berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek;

- (3) Berdasarkan rekapitulasi, Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
  - (4) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian diberikan ke PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
  - (5) Setelah mendapatkan verifikasi, KPA menandatangani sebagai bentuk pengesahan;
  - (6) Penyusunan laporan pertanggungjawaban administratif dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
- 4) Pertanggungjawaban Fungsional
- a) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD dengan ketentuan:
    - (1) laporan bulanan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
    - (2) laporan akhir tahun anggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan berkenaan, dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
  - b) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu berupa SPJ Belanja Fungsional;
  - c) SPJ Belanja fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu dilampiri dengan:
    - (1) Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    - (2) Laporan Penutupan Kas;
    - (3) Cetakan rekening koran;
    - (4) Buku Pembantu pajak; dan
    - (5) SPJ Belanja Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan BKU, Laporan Penutupan Kas, Cetakan Rekening Koran dan Buku Pembantu Pajak.
  - d) Penyusunan laporan pertanggungjawaban fungsional dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

## XV. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN BENDAHARA UMUM DAERAH

1. BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya;
2. BUD menyampaikan laporan tersebut kepada Wali Kota;
3. Dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti transaksi pada kas umum daerah dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD;
4. Laporan BUD disusun dalam bentuk:
  - a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
  - b. Rekonsiliasi Bank.
5. Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan kepada Wali Kota setiap hari kerja pertama setiap minggunya atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan;
6. BUD menyusun pertanggungjawabannya setiap hari dalam bentuk Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian;
7. Langkah-langkah dalam menyusun Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian, sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan bukti yang ada (SP2D/STS/Bukti lainnya yang sah), setiap hari BUD menyusun laporan posisi kas harian;
  - b. BUD menerima Buku Kas dari Bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya;
  - c. Berdasarkan Buku Kas dan Rekening Koran, BUD menyusun rekonsiliasi bank pada awal bulan berikutnya;
  - d. Rekonsiliasi Bank disusun dengan cara membandingkan saldo kas di Bank menurut Rekening Koran dengan saldo Buku Kas;
  - e. Rekonsiliasi bank tersebut diserahkan kepada Wali Kota pada awal bulan berikutnya atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan;
  - f. Laporan posisi kas harian diserahkan kepada Wali Kota hari pertama setiap minggunya atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan;
  - g. Laporan sebagaimana huruf a sampai dengan f dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

## K. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN, AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH, DAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Sistem dan prosedur penyusunan laporan keuangan, terdiri dari:

1. Sistem dan prosedur akuntansi penyusunan laporan keuangan SKPD;
2. Sistem dan prosedur penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
3. Sistem dan prosedur pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah.

Sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam angka 1, 2, dan 3 diatur dalam peraturan Wali Kota tersendiri.

## L. KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

### I. Ketentuan Umum

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. Wali Kota dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Wali Kota dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

## II. Pedoman Teknis

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.

## M. BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

### I. Ketentuan Umum

Ketentuan umum terkait Badan Layanan Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Kepala
3. Daerah menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Perkada yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
4. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
5. 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.
6. BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang

bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
9. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.
10. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.
11. Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
12. Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.
13. 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.

## II. Pedoman Teknis

Sistem dan prosedur Badan Layanan Umum Daerah diatur tersendiri dalam peraturan Wali Kota.

## N. PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DAERAH

### I. Ketentuan Umum

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. Wali Kota sebagai Pejabat Penyelesaian Kerugian Daerah berwenang untuk menyelesaikan Kerugian Daerah yang dilakukan oleh pimpinan dan anggota DPRD, pimpinan dan anggota lembaga nonstruktural, serta Pegawai Negeri Bukan Bendahara di lingkungan pemerintah daerah Kota Malang.

4. Pejabat Penyelesaian Kerugian Daerah mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan pemantauan penyelesaian Kerugian Daerah;
  - b. membentuk dan menetapkan Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD);
  - c. menyetujui atau menolak laporan hasil pemeriksaan TPKD;
  - d. memberitahukan indikasi Kerugian Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan;
  - e. membentuk dan menetapkan Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah;
  - f. menetapkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS);
  - g. menetapkan Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K); dan
  - h. melakukan pembebasan atau penghapusan penggantian Kerugian Daerah.
5. Tugas dan wewenang Pejabat Penyelesaian Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh Kepala SKPKD selaku bendahara umum daerah kecuali tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada) huruf e, huruf g, dan huruf h.
6. Pelaksanaan tugas dan wewenang Kepala SKPKD sebagai bendahara umum daerah sebagaimana dimaksud, tidak berlaku apabila Kerugian Daerah dilakukan oleh Kepala SKPKD.
7. Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penggantian kerugian.
8. Tata cara penggantian kerugian daerah yang dilakukan oleh Bendahara sesuai dengan ketentuan peraturan tentang tuntutan perbendaharaan.
9. Tata cara penggantian kerugian daerah yang dilakukan oleh Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain sesuai dengan ketentuan peraturan tentang penyelesaian tuntutan ganti kerugian daerah terhadap pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain.

## II. Pedoman Teknis

Pedoman teknis mengenai penyelesaian tuntutan ganti kerugian daerah terhadap pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.

## O. INFORMASI KEUANGAN DAERAH

### I. Ketentuan Umum

Ketentuan umum terkait Penyajian Informasi Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah menyediakan informasi keuangan daerah dan diumumkan kepada masyarakat.
2. Informasi keuangan daerah paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan.
3. Informasi keuangan daerah digunakan untuk:
  - a. membantu Wali Kota dalam menyusun anggaran daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. membantu Wali Kota dalam merumuskan kebijakan Keuangan Daerah;
  - c. membantu Wali Kota 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 disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

### II. Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pemerintah Daerah melaksanakan Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dalam Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan ketentuan 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 perundangundangan 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.

## P. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan ditujukan untuk menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan 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.

### I. Ketentuan Umum

Ketentuan umum pembinaan dan pengawasan sebagai berikut:

1. Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah di Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Wali Kota.
2. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
3. Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. 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, Kepala Daerah 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 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;

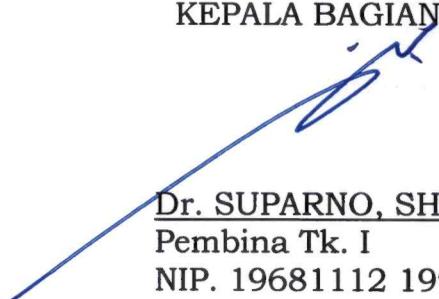
- d. pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - e. pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
  - f. akuntansi dan pelaporan; dan
  - g. pengadaan barang dan jasa.
9. Sistem pemerintahan berbasis elektronik di bidang pengelolaan keuangan daerah dikelola dalam satu data melalui sistem informasi pemerintahan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

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19681112 199102 1 002