



PERATURAN WALI KOTA TANGERANG  
NOMOR 92 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA TANGERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

- Menimbang: a. bahwa pemerintah Daerah bertanggungjawab dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah yang baik demi terwujudnya kesejahteraan masyarakat dan pembangunan Daerah;
- b. bahwa dibutuhkan pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat bagi masyarakat untuk digunakan sebagai acuan bagi SKPD dalam pelaksanaan APBD, Pelaporan dan Pertanggungjawaban APBD;
- c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 98 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
  3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6332);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2020 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 9);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.
5. 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 tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah.
9. Unit Satuan Keuangan Perangkat Daerah adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.

10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi Kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPKD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Penerimaan SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Penerimaan menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Pertama selanjutnya disebut Bendahara Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan dana kapitasi.

25. Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Satuan Pendidikan Negeri selanjutnya disebut Bendahara Dana BOS adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan dana bantuan operasional sekolah.
26. Bendahara BLUD adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan dana Badan Layanan Umum Daerah.
27. Verifikatur adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas untuk melakukan verifikasi.
28. Verifikasi adalah pengujian secara administrasi yang mencakup meneliti kelengkapan dan kesesuaian dokumen, pengujian kebenaran perhitungan rincian objek pendapatan dan/atau belanja serta pengenaan pajak.
29. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
30. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
31. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
32. Berhalangan Tetap adalah kondisi dimana pejabat tidak dapat menjalankan tugas karena memasuki masa pensiun, meninggal dunia, dan cuti diluar tanggungan negara.
33. Berhalangan Sementara adalah kondisi dimana pejabat tidak dapat menjalankan tugas karena sesuatu hal pejabat yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya, seperti berhalangan karena cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti sakit, dan sakit.
34. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah pegawai yang ditunjuk untuk mengisi kekosongan jabatan karena berhalangan tetap.
35. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah pegawai yang ditunjuk untuk mengisi kekosongan jabatan karena berhalangan sementara.
36. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
37. Rekening Kas Umum Daerah selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan.
38. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
39. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
40. Pendapatan Daerah adalah Hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
41. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

42. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
43. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
44. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
45. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundangan atau akibat lainnya yang sah;
46. Dana Cadangan Daerah adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
47. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
48. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
49. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh Daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
50. Dana Perimbangan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
51. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari Pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
52. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
53. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
54. Badan Usaha Milik Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
55. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan yang berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar pemerintah.
56. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

57. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah atau unit kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
58. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
59. Standar Satuan Harga selanjutnya disingkat SSH adalah merupakan harga satuan unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
60. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
61. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD/SKPKD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD/SKPKD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD/SKPKD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
62. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
63. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran
64. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
65. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
66. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
67. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
68. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
69. Uang persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan.

70. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar surat perjanjian/surat perintah kerja/surat pesanan; pembayaran belanja tidak langsung; pembayaran kelebihan penerimaan pada tahun berjalan, dan pengeluaran pembiayaan.
71. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
72. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/DPPA-SKPD yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
73. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/DPPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
74. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/DPPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
75. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
76. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
77. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja atau Dokumen yang dipersamakan adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja atau dokumen pengesahan dipersamakan oleh BUD.
78. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja atau Dokumen yang dipersamakan oleh BUD merupakan dokumen yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan dokumen Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja atau Dokumen yang dipersamakan.
79. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah dokumen yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dari Bendahara Penerimaan SKPD ke RKUD.
80. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM yaitu surat pernyataan yang diterbitkan/dibuat oleh Kuasa PA yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kerugian daerah.
81. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
82. Kuitansi adalah tanda bukti pembayaran yang ditandatangani oleh pihak yang berhak menerima pembayaran.

83. Surat pesanan adalah bentuk kontrak yang digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring.
84. Surat perjanjian adalah bentuk kontrak untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
85. Surat Perintah Kerja yang selanjutnya disingkat SPK adalah bentuk kontrak digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
86. Berita Acara Pembayaran adalah naskah dinas yang berisi pernyataan kesepakatan atau persetujuan pembayaran yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Penyedia Barang/Jasa atas pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kontrak/dokumen perjanjian.
87. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa sebagai bukti penyelesaian pekerjaan.
88. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
89. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
90. Hari adalah hari kerja.

#### Pasal 2

- (1) Pedoman Pelaksanaan APBD dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD termasuk BLUD dalam pelaksanaan APBD.
- (2) Pedoman Pelaksanaan APBD bertujuan agar APBD dikelola secara tertib berdasarkan asas-asas pengelolaan keuangan Daerah.

#### Pasal 3

Keuangan Daerah dikelola berdasarkan asas ketertiban, ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

#### Pasal 4

Pelaksanaan APBD dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

BAB II  
SISTEMATIKA PEDOMAN PELAKSANAAN APBD

Pasal 5

- (1) Sistematika pedoman pelaksanaan APBD sebagai berikut :
- a. BAB I      PENDAHULUAN;
  - b. BAB II     PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH;
  - c. BAB III    PERSIAPAN PELAKSANAAN APBD;
  - d. BAB IV    PELAKSANAAN APBD;
  - e. BAB V     PELAKSANAAN PERUBAHAN APBD;
  - f. BAB VI    PELAKSANAAN ANGGARAN PADA AKHIR DAN AWAL TAHUN ANGGARAN;
  - g. BAB VII   PENUTUP.
- (2) Pedoman pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, hal khusus yang terkait dokumen pelaksanaan pengelolaan kegiatan yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini tetap berlaku dan paling lambat mulai berlaku pada pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2024.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Ketentuan mengenai persyaratan pejabat yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah dan pejabat yang melaksanakan pengelolaan kegiatan mulai berlaku pada pelaksanaan APBD tahun 2024.

Pasal 8

Pada saat peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 98 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2018 Nomor 98) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang  
pada tanggal 13 Oktober 2023

WALI KOTA TANGERANG,

Cap + Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang  
pada tanggal 13 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap + Ttd

HERMAN SUWARMAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 92

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG  
NOMOR 92 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA TANGERANG

BAB I  
PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

APBD merupakan rencana keuangan tahunan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Selain sebagai rencana keuangan tahunan pemerintah daerah, APBD merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

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

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud Pedoman Pelaksanaan APBD sebagai acuan bagi SKPKD, pengguna anggaran/pengguna barang, pejabat KPA/kuasa pengguna barang, PPK, PPTK, Bendahara dan pejabat lainnya dalam melaksanakan APBD.

Tujuan Pedoman Pelaksanaan APBD yaitu:

1. Tertib pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan keuangan daerah;
2. Tertib pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD;
4. Meningkatkan kinerja SKPD/SKPKD dalam pengelolaan APBD; dan
5. Mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tertib administrasi dan disiplin anggaran.

## BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

### 2.1 RUANG LINGKUP KEUANGAN 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 ketiga;
3. Penerimaan Daerah;
4. Pengeluaran Daerah;
5. Kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah; dan
6. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

### 2.2 ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

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

1. Secara tertib adalah bahwa Keuangan Daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Taat pada peraturan perundang-undangan adalah bahwa Pengelolaan Keuangan Daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
3. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
4. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
5. Ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
6. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
7. Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
8. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
9. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
10. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

## 2.3 KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

### 2.3.1 Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Wali kota selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan :
  - a. menyusun, mengajukan dan menetapkan rancangan Perda tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. menyusun, mengajukan dan menetapkan rancangan Perda tentang Pajak Daerah;
  - c. menyusun, mengajukan dan menetapkan rancangan Perda tentang Retribusi Daerah;
  - d. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - f. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
  - g. menetapkan Perwal tentang sistem Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - h. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
  - i. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD, meliputi :
    - 1) Perwal tentang Penjabaran APBD
    - 2) Perwal tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
    - 3) Perwal tentang Pedoman Penyusunan APBD
    - 4) Perwal tentang Pedoman Pelaksanaan APBD
    - 5) Perwal tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Daerah
    - 6) Perwal tentang Tata Cara Pengelolaan Retribusi Daerah
    - 7) Perwal tentang Tata Cara Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial
    - 8) Perwal tentang Tata Cara Pengelolaan Belanja Tidak Terduga
    - 9) Perwal tentang Standar Satuan Harga
    - 10) Perwal tentang Standar Belanja
    - 11) Perwal tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial
    - 12) Keputusan Wali Kota tentang Target Pendapatan Daerah untuk setiap tahun anggaran
    - 13) dan lain-lain terkait pelaksanaan APBD
  - j. menetapkan KPA;

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

### 2.3.2 Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

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

- b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
  - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
3. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota.
  4. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Wali Kota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

### 2.3.3 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

1. Kepala SKPKD-selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, meliputi :
    - 1) menyusun rancangan Perda tentang Pajak Daerah;
    - 2) menyusun rancangan Perda tentang Retribusi Daerah;
    - 3) menyusun rancangan Perwal tentang Pedoman Penyusunan APBD;
    - 4) menyusun rancangan Perwal tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Daerah;
    - 5) menyusun rancangan Perwal tentang Tata Cara Pengelolaan Retribusi Daerah;
    - 6) menyusun rancangan Perwal tentang Tata Cara Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
    - 7) menyusun rancangan Perwal tentang Tata Cara Pengelolaan Belanja Tidak Terduga; dan
    - 8) menyusun rancangan Keputusan Wali kota tentang Target Pendapatan Daerah untuk setiap tahun anggaran dan lain-lain terkait pelaksanaan APBD.
  - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
  - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Wali Kota;
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD meliputi:
    - a. menyiapkan rancangan Perda tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
    - b. menyiapkan rancangan Perda tentang Pajak Daerah;
    - c. menyiapkan rancangan Perda tentang Retribusi Daerah;
    - d. menyiapkan rancangan Perwal tentang Pedoman Penyusunan APBD;

- e. menyiapkan rancangan Perwal tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Daerah;
  - f. menyiapkan rancangan Perwal tentang Tata Cara Pengelolaan Retribusi Daerah;
  - g. menyiapkan rancangan Perwal tentang Tata Cara Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
  - h. menyiapkan rancangan Perwal tentang Tata Cara Pengelolaan Belanja Tidak Terduga;
  - i. menyiapkan rancangan Keputusan Wali kota tentang Target Pendapatan Daerah untuk setiap tahun anggaran; dan
  - j. menyiapkan rancangan Keputusan Wali kota tentang Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial.
- b. mengesahkan DPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD terdiri dari:
    - a. Penyusunan Anggaran Kas
    - b. Laporan posisi kas harian
    - c. Laporan Evaluasi Realisasi APBD Bulanan
    - d. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Daerah
    - e. Laporan penerbitan Surat Penyediaan Dana
    - f. Register SP2D
    - g. Penyusunan Surat Edaran Wali kota mengenai persiapan pelaksanaan APBD menjelang berakhirnya tahun anggaran dan persiapan pelaksanaan APBD tahun anggaran berikutnya.
  - 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 berupa laporan keuangan; 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.
7. Kuasa BUD mempunyai tugas:
  - a. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Wali Kota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
  - b. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
  - c. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
  - d. Kuasa BUD mempunyai tugas:
    - 1) menyiapkan anggaran kas;
    - 2) menyiapkan SPD;
    - 3) menerbitkan SP2D;
    - 4) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
    - 5) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
    - 6) menyimpan uang daerah;
    - 7) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
    - 8) melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
    - 9) melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
    - 10) melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
    - 11) melakukan penagihan piutang daerah.
  - e. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
    - 1) menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
    - 2) melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
    - 3) menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
  - f. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
  - g. 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.
  - h. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Wali Kota.

#### 2.3.4 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. mengusulkan KPA;
  - b. menetapkan PPK dalam hal PA/KPA bukan sebagai PPK;
  - c. menetapkan PPK-SKPD;
  - d. menetapkan PPK Unit SKPD
  - e. menetapkan PPTK;
  - f. menetapkan verifikatur;

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

11. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas :
  - a. menyusun RKA-SKPD dan RKPA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
  - c. menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD;
  - d. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - e. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - f. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - g. melakukan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - h. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - i. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen
  - j. menandatangani SPM;
  - k. menandatangani Kuitansi sebagai bukti menyetujui pembayaran
  - l. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - m. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - n. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD/SKPKD yang dipimpinnya;
  - o. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD/SKPKD yang dipimpinnya berupa pengecekan kas (kas opname) minimal 3 (tiga) bulan sekali, melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan anggaran SKPD/SKPKD, pengecekan langsung terhadap pelaksanaan kegiatan;
  - p. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Wali Kota; dan
  - q. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
12. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian untuk kota selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

#### 2.3.5 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 oleh Wali Kota.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Wali Kota atas usul kepala SKPD.

6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA dapat menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi 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 bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

#### 2.3.6 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. Pejabat Pembuat Komitmen ditetapkan oleh Pengguna Anggaran
2. Syarat Pejabat Pembuat Komitmen:
  - a. Pegawai Negeri Sipil serendah-rendahnya eselon 3B;
  - b. memiliki integritas dan disiplin;
  - c. menandatangani pakta integritas;
  - d. memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa yang diterbitkan oleh lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - e. berpendidikan paling rendah sarjana strata satu (s1) atau setara;
  - f. dalam hal huruf a dan/atau huruf d tidak terpenuhi, PA mengusulkan KPA untuk ditetapkan sebagai PPK.
3. PPK tidak boleh dirangkap oleh:
  - a. Pejabat Penandatangan SPM;
  - b. Pejabat Penandatangan SP2D;
  - c. Pejabat Penandatangan Bilyet dan Giro;
  - d. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama;
  - e. PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
4. Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas :
  - a. mengusulkan PPTK;
  - b. melakukan proses pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa.

#### 2.3.7 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
  - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD; dan
  - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan.

4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
  - a. menyusun jadwal pelaksanaan/Kegiatan/Sub kegiatan;
  - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
  - c. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada, PA/KPA;
5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
  - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
  - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
  - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
10. Persyaratan untuk menjadi PPTK adalah Pegawai Negeri Sipil serendah-rendahnya golongan II, diutamakan pejabat structural/fungsional atau pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai sub kordinator yang memiliki kemampuan teknis sesuai bidangnya;
11. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
12. PPTK dapat dibantu oleh pelaksana administrasi dan/atau pelaksana teknis;
13. Pelaksana Administrasi bertugas, antara lain:
  - a. menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan bukti transaksi ;
  - c. menyiapkan Kartu Kendali Kegiatan
14. Pelaksana Teknis bertugas, antara lain:
  - a. menyiapkan laporan pelaksanaan pekerjaan;
  - b. melaksanakan pengawasan pekerjaan baik secara sendiri atau bersama-sama dengan konsultan pengawas;
15. PPTK tidak dapat merangkap sebagai :
  - a. Pejabat Pembuat Komitmen;
  - b. Pejabat Pengadaan pada Paket Pekerjaan yang dikelola oleh PPTK tersebut.

#### 2.3.8 Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
2. PPK-SKPD adalah pejabat eselon III/ eselon IV/ pejabat fungsional yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan SKPD;
3. 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.
4. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b. menyiapkan SPM;
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
  - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
5. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
6. Dalam melaksanakan tugasnya PPK-SKPD dibantu oleh pembantu PPK-SKPD, untuk Kantor/Kecamatan maksimal 3 (tiga) orang, untuk Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Dinas/Badan /Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja maksimal 5 (lima) orang yang melaksanakan fungsi :
  - a. Verifikasi pertanggungjawaban administratif bendahara penerimaan mempunyai tugas:
    - 1) membantu meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti penerimaan yang dilampirkan;
    - 2) membantu menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
    - 3) membantu menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D atas pengembalian kelebihan pendapatan tahun berjalan;
    - 4) menyiapkan lembar verifikasi bendahara penerimaan;
    - 5) menyimpan dan mengarsipkan pertanggungjawaban administratif
  - b. Verifikasi pertanggungjawaban administratif bendahara pengeluaran mempunyai tugas:
    - 1) membantu meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
    - 2) membantu menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
    - 3) membantu menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek;
    - 4) membantu menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;

- 5) menyiapkan lembar verifikasi bendahara pengeluaran.
- c. Pembuatan SPM dan dokumen kelengkapan SPM mempunyai tugas:
  - 1) menyiapkan dokumen SPM dan dokumen kelengkapan SPM
  - 2) menyiapkan surat penolakan atas pengajuan SPP oleh bendahara pengeluaran
  - 3) menyiapkan lembar penelitian dokumen SPP
  - 4) membuat register penolakan SPP
- d. Akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas:
  - 1) membantu melakukan penjurnalan transaksi
  - 2) membantu melakukan posting transaksi ke buku besar
  - 3) membantu melakukan penelusuran transaksi koreksi
  - 4) membantu menyusun pelaporan keuangan SKPD
7. Apabila PPK-SKPD yang telah ditunjuk, berhalangan tetap maka PA menunjuk pengganti PPK-SKPD;
8. Apabila PPK-SKPD yang telah ditunjuk, berhalangan sementara maka atasan langsung menjalankan fungsi PPK-SKPD.

#### 2.3.9 Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

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

- a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
  - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
7. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
  - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  - c. menyiapkan SPM;
  - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
  - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
  - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
8. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
9. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK Unit SKPD dapat melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.
10. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.
11. Apabila PPK Unit SKPD yang telah ditunjuk, berhalangan tetap maka PA menunjuk pengganti PPK Unit SKPD;
12. Apabila PPK Unit SKPD yang telah ditunjuk, berhalangan sementara maka atasan langsung menjalankan fungsi PPK Unit SKPD

### 2.3.10 Bendahara

#### 1. Bendahara Penerimaan

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

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

- m. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
  - n. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
  - o. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
  - p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
2. Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas :
- a. menerima penyetoran penerimaan pendapatan daerah serta menyetorkan seluruh penerimaan ke rekening kas daerah paling lambat 1 hari kerja berikutnya;
  - b. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan dan/atau Bukti Penerimaan yang Sah;
  - c. membuat surat tanda bukti penerimaan yang sah untuk diberikan kepada wajib retribusi/pihak ketiga;
  - d. membuat STS untuk menyetorkan penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan;
  - e. mencatat transaksi penerimaan dan penyetoran secara kronologis;
  - f. membuat Buku Penerimaan dan Penyetoran, Register STS, Buku Pembantu per Rincian Objek Penerimaan, dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, serta surat pertanggungjawaban penerimaan;
  - g. menyiapkan dan mengajukan SPP untuk keperluan pembayaran kelebihan penerimaan pendapatan tahun berjalan yang dikelola SKPD;
  - h. melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu;
  - i. menyampaikan pertanggungjawaban administratif secara bulanan berupa Surat Ketetapan dan/atau Bukti Penerimaan yang Sah serta STS; SP2D pengembalian kelebihan penerimaan; Buku Penerimaan dan Penyetoran; Register STS; Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu; Buku Pembantu per Rincian Objek Penerimaan; Surat Pertanggungjawaban Penerimaan dan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK SKPD; dan
  - j. menyampaikan pertanggungjawaban fungsional secara bulanan berupa buku penerimaan dan penyetoran; register STS; Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu; Buku Pembantu per Rincian Objek Penerimaan; Surat Pertanggungjawaban Penerimaan dan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada PPKD selaku BUD.
3. Bendahara Penerimaan pembantu mempunyai tugas:

- a. menerima penyetoran penerimaan pendapatan daerah serta menyetorkan seluruh penerimaan ke rekening kas daerah yang paling lambat 1 hari berikutnya;
  - b. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD, SKRD, Bukti Penerimaan Yang Sah dan STS;
  - c. membuat surat tanda bukti penyetoran yang sah untuk diberikan kepada wajib retrebusi/pihak ketiga;
  - d. mencatat dalam buku penerimaan dan penyetoran, register STS, dan rincian objek penerimaan; dan
  - e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan secara bulanan berupa buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan, register STS, bukti penerimaan yang sah dan lengkap dan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.
4. Bendahara Pengeluaran
- a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Wali Kota.
  - b. Wali Kota menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
  - c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
    - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
    - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
    - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
    - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
    - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
    - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
    - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Wali Kota;
    - 2) memeriksa kas secara periodik;
    - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
    - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
    - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan

- 6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- e. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Wali Kota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
  - 1) besaran anggaran;
  - 2) rentang kendali dan/atau lokasi; dan
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
  - 1) dapat mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - 3) dapat 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.
- i. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- j. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.

- k. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
  - l. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
  - m. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
  - n. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
  - o. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
  - p. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
  - q. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
  - r. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
  - s. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
    - 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
    - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
    - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
    - 4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
    - 5) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
5. Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU dan SPP-LS;
  - b. mengajukan SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU dan SPP-LS kepada pengguna anggaran/barang melalui PPK SKPD (khusus

SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang telah disetujui PPTK);

- c. membuat register SPP, SPM dan SP2D yang telah diterima;
  - d. melaksanakan pembukuan bendahara;
  - e. membuat laporan penutupan kas SKPD;
  - f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif berupa BKU, Buku Pembantu BKU, Laporan Penutupan Kas, SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bukti transaksi kepada pengguna anggaran/barang melalui PPK SKPD;
  - g. menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada SKPKD secara bulanan;
  - h. menyerahkan uang panjar ke PPTK atas persetujuan pengguna anggaran; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan lainnya.
6. Bendahara BOS mempunyai tugas :
    1. menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Dana BOS sesuai peraturan perundang-undangan;
    2. mencatat dan membukukan semua Pendapatan Dana BOS dan Belanja Dana BOS ke dalam BKU;
    3. menyusun Laporan Pertanggungjawaban atas pendapatan dan belanja setiap bulan; dan
    4. menyusun dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS kepada Kepala Sekolah.
  7. Bendahara BOK mempunyai tugas :
    1. menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Dana BOK sesuai peraturan perundang-undangan;
    2. mencatat dan membukukan semua Pendapatan Dana BOK dan Belanja Dana BOK ke dalam BKU;
    3. menyusun Laporan Pertanggungjawaban atas pendapatan dan belanja setiap bulan; dan
    4. menyusun dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOK kepada Kepala Puskesmas
  8. Bendahara Kapitasi JKN mempunyai tugas :
    1. menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan dana kapitasi JKN sesuai peraturan perundang-undangan;
    2. mencatat dan membukukan semua pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN ke dalam BKU; dan
    3. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja kepada Kepala FKTP setiap bulan.
  9. Bendahara Penerimaan BLUD mempunyai tugas :
    1. menerima, menyimpan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Dana BLUD sesuai peraturan perundang-undangan;
    2. mencatat dan membukukan semua pendapatan Dana BLUD ke dalam BKU; dan
    3. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja kepada Kepala BLUD.

10. Bendahara Pengeluaran BLUD mempunyai tugas :

1. membayarkan, menyimpan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Dana BLUD sesuai peraturan perundang-undangan;
2. mencatat dan membukukan semua belanja Dana BLUD ke dalam BKU; dan
3. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja kepada Kepala BLUD.

11. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembukuan bendahara;
- b. membuat laporan penutupan kas SKPD berupa laporan penutupan kas bulanan;
- c. menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada bendahara pengeluaran;
- d. menyerahkan uang panjar ke PPTK atas persetujuan kuasa pengguna anggaran; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas kebhendaharaan lainnya.

12. Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran.

Dalam melaksanakan fungsinya, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran. Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh Pengguna Anggaran yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen, pencatat pembukuan dan penyusun laporan, serta pengurusan gaji pegawai.

13. Pembantu Bendahara Penerimaan

Berfungsi sebagai pencatat pembukuan dan pelaporan mempunyai tugas:

1. mencatat penerimaan pada buku kas pembantu khusus penerimaan dan buku pembantu perincian objek, Mencatat Penerimaan pada Buku Kas Pembantu Khusus Penerimaan dan Buku Pembantu per Obyek dan Rincian Obyek berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS);
2. mengarsipkan Surat Ketetapan dan/atau Bukti Penerimaan yang Sah serta STS;
3. menggabungkan laporan Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
4. menyiapkan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

14. Pembantu Bendahara Pengeluaran

- a. berfungsi sebagai Pembuat dokumen, mempunyai tugas:
  - 1) menyiapkan SPP (selain SPP LS Gaji dan Tunjangan Pegawai);
  - 2) menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan keuangan Pelaksanaan APBD (selain pembayaran gaji dan tunjangan);
  - 3) menyiapkan permohonan penerbitan SPD SKPD;

- 4) mencatat, mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti DPA-SKPD, SK penetapan pejabat yang terkait dengan pengelolaan anggaran SKPD serta dokumen lainnya (antara lain berupa SPD, SPP, SPM dan SPJ); dan
  - 5) menyiapkan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran (Realisasi Keuangan) secara Periodik (Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan).
- b. berfungsi sebagai Pencatat Pembukuan dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- 1) meregister SPD, SPP dan SPM;
  - 2) mencatat penerimaan Unit/Satuan Kerja berdasarkan SPM dan bukti-bukti pengeluaran Kas ke dalam Buku Kas Pembantu Pengeluaran dan Buku Pembantu Pengeluaran Per-kegiatan;
  - 3) mencatat penyimpanan dan pengambilan uang ke/dari bank pada Buku Bank;
  - 4) mencatat Penerimaan dan Penyetoran PPN/PPh/Pajak Daerah pada Buku Pajak;
  - 5) menyiapkan SPJ Unit/Satuan Kerja;
  - 6) menghimpun bukti-bukti pengeluaran ke dalam daftar pengumpul pengeluaran sebagai lampiran SPJ;
  - 7) mengkoordinir laporan Bendahara Pembantu; dan;
  - 8) menyiapkan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran (Realisasi Keuangan) secara Periodik (Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan)
- c. berfungsi sebagai Pengurusan Gaji Pegawai, mempunyai tugas:
- 1) menyiapkan daftar gaji;
  - 2) meneliti dan mengoreksi Daftar Gaji;
  - 3) menyiapkan SPP-LS Gaji dan Tunjangan, termasuk untuk pembayaran kekuarangan gaji dan tunjangan;
  - 4) menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan keuangan pembayaran gaji dan tunjangan;
  - 5) memungut dan menyetorkan PPh 21; dan
  - 6) memutakhirkan data kepegawaian untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan.
- d. persyaratan untuk menjadi bendahara/bendahara pembantu sebagai berikut:
- 1) Pegawai Negeri Sipil serendah-rendahnya golongan II dan setinggi-tingginya golongan III dan sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja efektif selama 2 (dua) tahun.
  - 2) diutamakan telah mengikuti pelatihan teknis kebendaharaan.
  - 3) tidak menjabat bendahara/bendahara pembantu lebih dari tiga (3) tahun berturut-turut sejak diangkat pada SKPD bersangkutan

#### 2.3.11 Tim Anggaran Pemerintah Daerah

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 Wali Kota tentang pedoman penyusunan RKA; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - j. dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

## BAB III PERSIAPAN PELAKSANAAN APBD

### 3.1 Ketetapan Awal Tahun Anggaran

Pejabat-pejabat yang ditetapkan oleh Wali Kota sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan dalam kaitannya dengan persiapan pelaksanaan APBD adalah sebagai berikut:

1. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang;
2. Kuasa Bendahara Umum Daerah
3. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
4. Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berdasarkan usulan Kepala SKPD;
5. Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
6. Bendahara Kapitasi JKN, Bendahara BOS, Bendahara BOK, Bendahara BLUD, atas usul SKPD;
7. Pendelegasian kewenangan kepada para Kepala SKPD untuk menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD;
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang;
9. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPP;
10. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
11. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
12. Pengurus Barang Pengguna/Bendahara Barang; dan
13. Pengurus Barang Pembantu/Bendahara Barang Pembantu.

Ketetapan Wali Kota lainnya dalam kaitannya dengan persiapan pelaksanaan APBD adalah sebagai berikut:

1. Penetapan Rekening Kas Umum Daerah;
2. Penetapan Rekening SKPD, Rekening BLUD, Rekening BOS, Rekening FKTP; dan
3. Penunjukkan pemegang kas daerah.

Pejabat-Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala SKPD sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan dalam kaitannya dengan persiapan pelaksanaan APBD adalah sebagai berikut:

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
2. Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD, Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPKD, dan Pembantu Bendahara Barang;
3. Verifikatur SKPD;
4. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Bukti Pemungutan Pendapatan Daerah dan Surat Lainnya terkait dengan pengelolaan pendapatan daerah;
5. Pejabat Pembuat Komitmen;
6. Pejabat Pengadaan; dan
7. PPTK.

### 3.2 Anggaran Kas

Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan

dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode. Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:

1. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
8. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen secara elektronik.

### 3.3 Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

1. PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
2. Rancangan DPA-SKPD merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
3. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan.
4. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - a. standar harga satuan yang ditetapkan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - b. analisis standar belanja;

- c. Rencana Kebutuhan BMD (RKBMD);
  - d. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; dan/atau
  - e. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus
5. Berdasarkan hasil verifikasi, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
  6. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala SKPD, Inspektorat, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
  7. DPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

#### 3.4 Surat Penyediaan Dana

1. Setelah penetapan anggaran kas dan dengan memperhatikan ketersediaan dana, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
2. SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD;
3. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD;
4. Penerbitan SPD Belanja Gaji dan Tunjangan dan belanja yang bersifat rutin dilakukan tiap bulan sesuai dengan ketersediaan dana;
5. Penerbitan SPD selain Belanja Gaji dan Tunjangan dan belanja yang bersifat rutin dilakukan berdasarkan pengajuan dari Pengguna Anggaran.
6. Pengajuan penerbitan SPD oleh Pengguna Anggaran menggunakan surat permohonan penerbitan SPD;
7. Pengajuan penerbitan SPD yang tidak sesuai dengan anggaran kas, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran membuat dokumen Surat Permohonan dan Surat Pernyataan Penarikan SPD;
8. Penerbitan SPD yang tidak sesuai dengan anggaran kas dapat dilakukan tanpa merubah anggaran kas terlebih dahulu;
9. PPKD dapat menerbitkan SPD dari dana idle untuk belanja yang bersumber dari dana transfer yang belum diterima atau kurang salur;
10. PPKD dapat menerbitkan SPD sebelum APBD ditetapkan untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat dengan dasar rancangan APBD yang telah disepakati bersama Wali Kota dan DPRD.
11. PPKD dapat menerbitkan SPD dari kegiatan DPA Lanjutan.

## BAB IV PELAKSANAAN APBD

### 4.1. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

#### 4.1.1. Kebijakan Pendapatan

1. Rencana pendapatan daerah dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur, rasional, serta memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya.
2. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah yang dicatat sebagai pendapatan daerah dan didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
3. Dalam hal karena ketentuan pendapatan daerah dilaksanakan diluar rekening kas umum daerah, maka pembukaan rekening SKPD dengan mengajukan Surat Permohonan Pembukaan Rekening kepada BUD.
4. Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan PAD, pemerintah daerah dapat memberikan insentif dan kemudahan berusaha bagi pelaku ekonomi dan tidak membuat kebijakan yang memberatkan dunia usaha dan masyarakat.
5. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
6. Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
7. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
8. Pengembalian sebagaimana dimaksud pada angka (6) dan (7) harus melalui prosedur pengembalian pendapatan dan didukung dengan bukti yang lengkap dan sah dengan mengacu pada peraturan yang berlaku pada Kota Tangerang.
9. Untuk keperluan pengesahan dokumen pendapatan dapat dilakukan secara elektronik dengan mengacu pada peraturan yang berlaku pada Kota Tangerang.

#### 4.1.2. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan

##### 1. Bendahara Penerimaan SKPD

###### a. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan SKPD

Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP-Daerah dan/atau SKR-Daerah dari wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian

antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Untuk penerimaan secara tunai, Bendahara Penerimaan SKPD membuat Surat Tanda Bukti Penerimaan yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/retribusi.

Untuk penerimaan yang melalui rekening bendahara penerimaan, Bendahara Penerimaan SKPD membuat Surat Tanda Bukti Penerimaan yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/retribusi.

Untuk penerimaan yang melalui Kas Umum Daerah, Bendahara Penerimaan SKPD menerima bukti transaksi penerimaan dari RKUD.

Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan, baik secara tunai dan melalui rekening bendahara, harus disetor ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya, kecuali hari libur disetorkan pada saat hari kerja berikutnya, dengan menggunakan formulir STS.

Format Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan STS dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

b. Pembukuan Penerimaan Pendapatan SKPD

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen sebagai dasar pencatatan yaitu:

- 1) Surat Tanda Bukti Penerimaan;
- 2) Nota Kredit dari bank;
- 3) Bukti Penerimaan Yang Sah; dan
- 4) Surat Tanda Setoran.

Surat Tanda Setoran untuk pengembalian belanja pada Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah agar mencantumkan jumlah nominal, nama SKPD, nama kegiatan, rekening per rincian objek yang dikembalikan dan nama penyetor serta validasi dari bank sesuai ketentuan.

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.

Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:

- 1) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai;
- 2) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening bendahara penerimaan;
- 3) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui Kas Umum Daerah.

c. Pertanggungjawaban Penerimaan Pendapatan SKPD

1) Langkah-Langkah Pertanggungjawaban

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban secara administratif dan fungsional bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
- b) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu;
- c) 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;
- d) Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif;
- e) Bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK SKPD;
- f) Apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban sebagai bentuk pengesahan.
- g) Pertanggungjawaban pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari terakhir bulan tersebut.

2) Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:

- a) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
- b) Register STS;
- c) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
- d) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

3) Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara penerimaan SKPD menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada SKPKD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan:

- a) Buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
- b) Register STS;
- c) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Penerimaan SKPD akan diverifikasi, dievaluasi dan dianalisis oleh PPK-SKPKD dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

## 2. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

### a. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan

Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP-D dan/atau SKR-D dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Penerimaan yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu SKPD harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya, kecuali hari libur disetorkan pada saat hari kerja berikutnya, dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Format dokumen Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

### b. Pembukuan Penerimaan Pendapatan

Pembukuan penerimaan pendapatan oleh bendahara penerimaan pembantu menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan pembantu menggunakan dokumen-dokumen sebagai dasar pencatatan yaitu:

- 1) Surat Tanda Bukti Penerimaan;
- 2) Bukti Penerimaan Yang Sah; dan
- 3) Surat Tanda Setoran.

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu didokumentasikan dalam Register STS.

Prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran untuk bendahara penerimaan pembantu yaitu pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.

### c. Pertanggungjawaban Penerimaan Pendapatan

Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan:

- 1) Register STS;
- 2) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya;
- 2) Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
- 3) Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

3. Ketentuan bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu yang berhalangan

Dalam hal bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu berhalangan, maka :

- a. Apabila kurang dari 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan, kecuali untuk pelaporan dan pertanggungjawaban;
- b. Apabila bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu berhalangan pada saat tanggal laporan pertanggungjawaban, sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka penandatanganan laporan dilakukan setelah bendahara masuk bekerja/tidak berhalangan;
- c. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu yang diusulkan oleh kepala SKPD kepada Wali Kota melalui PPKD dan diadakan berita acara serah terima;
- d. Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga ) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu dan selanjutnya segera diusulkan penggantinya oleh kepala SKPD kepada Wali Kota melalui PPKD.

## 4.2. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

### 4.2.1. Asas Umum

1. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
2. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
3. Pelampauan Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka (1) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
4. Pengeluaran yang bersifat darurat dan mendesak untuk kepentingan publik menggunakan anggaran Belanja Tidak Terduga.
5. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
6. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
8. Bukti sebagaimana dimaksud pada angka (7) harus mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
9. Untuk keperluan pengesahan dokumen belanja dapat dilakukan secara elektronik dengan mengacu pada peraturan yang berlaku pada Kota Tangerang.
10. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD, tidak dapat dilakukan sebelum DPA/DPPA disahkan.
11. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada angka (10) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.
12. Belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada angka (10) berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. 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
  - b. belanja 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;
13. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang mengeluarkan belanja yang tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DPA/DPPA, dalam hal pengeluaran belanja tidak

cukup tersedia dilarang mengalihkan belanja lainnya selain peruntukannya;

14. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - a. Wajib menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila persyaratan:
    - 1) Dokumen perintah pembayaran tidak lengkap;
    - 2) Kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran tidak tepat;
    - 3) Tidak cukup tersedia dananya; dan
    - 4) Untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan APBD.
  - b. Sebagai wajib pungut pajak, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak pusat yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pajak daerah yang dipungutnya ke rekening kas daerah pada bank yang telah ditunjuk oleh Wali Kota dalam jangka waktu sesuai ketentuan.
15. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat mengajukan uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara.
16. Pembayaran secara non tunai dapat dikecualikan untuk pengeluaran belanja penanganan darurat bencana.
17. Tata cara pembayaran non tunai dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan daftar gaji dan daftar penerima tambahan penghasilan PNS, dan daftar penerima insentif pemungutan pajak daerah/retribusi daerah, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran gaji dan tunjangan.
  - b. Pembayaran gaji dan tunjangan dilakukan dengan mentransfer langsung ke rekening masing-masing pegawai.
  - c. Kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) untuk pembayaran gaji dan tunjangan, diantaranya:
    - 1) Daftar gaji PNS;
    - 2) Daftar penerima tunjangan tambahan penghasilan PNS; dan
  - d. Pembayaran belanja barang dan jasa dan belanja modal melalui mekanisme uang persediaan dilakukan oleh bendahara pengeluaran berdasarkan kuitansi/bukti pembelian/bukti pembayaran yang diserahkan oleh PPTK.
  - e. Berdasarkan kuitansi/bukti pembelian/bukti pembayaran pada huruf d, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran kepada penerima yang terdiri dari perorangan atau penyedia barang dan jasa.
  - f. Pembayaran dana pada huruf e, dilakukan dengan mentransfer langsung ke rekening penerima.
  - g. Kelengkapan SPJ belanja barang dan jasa dan belanja modal, antara lain dapat berupa :
    1. Kuitansi dan/atau bukti pembelian/pembayaran;
    2. Faktur pajak dan/atau e-billing; dan
    3. Bukti lainnya yang dipersyaratkan.

18. Pelaksanaan belanja sewa gedung/bangunan dan tanah serta belanja asuransi diperkenankan melewati tahun berkenaan dan dibayar dimuka. Dalam perjanjian sewa-menyewa gedung/bangunan dan tanah serta belanja asuransi dengan jangka waktu di atas 12 (dua belas) bulan dibuatkan di hadapan notaris.
19. Perangkat Daerah yang mengelola dana BLUD/FKTP/BOS/BOK dapat menggunakan penerimaan dana BLUD/FKTP/BOS/BOK secara langsung untuk mendanai belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal dalam rangka pengelolaan dana tersebut berdasarkan DPA/DPPA.
20. Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), namun penandatanganan kontrak setelah DPA/DPPA disahkan.
21. Setiap Bendahara Pengeluaran wajib memungut, menyetorkan, dan melaporkan pajak sesuai peraturan perundang-undangan.
22. Dana yang dikelola tanpa melalui RKUD wajib dilaporkan ke BUD melalui permintaan pengesahan laporan penerimaan dan pengeluaran dana.
23. Pengesahan sebagaimana dimaksud pada angka (23) di atas sebagai dasar pencatatan dan penyajian pada laporan keuangan PPKD dan SKPD pengelola dana tanpa melalui RKUD.
24. Bukti-bukti transaksi disimpan di SKPD atau unit kerja pengelola dana tanpa RKUD terkait dan bertanggung jawab atas kebenaran material dan keabsahan berada pada SKPD atau unit kerja pengelola dana.

#### 4.2.2. Penatausahaan Pengeluaran

##### 1. Bendahara Pengeluaran SKPD

- a. Pengeluaran belanja harus memperhatikan keabsahan tanda bukti pengeluaran sebagai berikut :
  - 1) Tanda bukti pengeluaran dibuat atas nama jabatan/nama SKPD;
  - 2) Setiap tanda bukti pembayaran diberi nomor urut BKU, tanggal dan kode rekening;
  - 3) Jumlah uang yang tertulis dengan huruf harus sama dengan yang tertulis dengan angka;
  - 4) Tanda bukti pengeluaran harus ditandatangani yang berhak menerima pembayaran. Apabila tidak diterima oleh orang yang berhak harus dilampiri surat kuasa bermaterai;
  - 5) Harus tercantum tanggal, bulan, tahun dan tempat pembayaran serta nama jelas penerima pembayaran;
  - 6) Tanda bukti pengeluaran pada saat dilakukan pembayaran harus disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen serta menyatakan tanda lunas dibayar ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;
  - 7) Bukti pembayaran belanja yang sah terdiri dari:

- a) Bukti pembelian/pembayaran (yang ditandatangani dan distempel oleh penyedia)/Faktur/Struk Belanja yang dikeluarkan oleh penyedia.
  - b) Kuitansi, dapat berupa kuitansi pasar atau kuitansi Perangkat Daerah. Ketentuan penggunaan materai Rp10.000,- dipergunakan untuk belanja di atas Rp5.000.000,-
  - c) Guna meningkatkan dan memperlancar proses transaksi pembayaran atas belanja pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui toko daring/retail online, pemerintah daerah meningkatkan penggunaan UP untuk pembayaran belanja barang/jasa SKPD serta pemanfaatan sistem pembayaran transaksi elektronik. Bukti pendukung pertanggungjawaban belanja barang/jasa secara elektronik melalui toko daring/retail online, berupa antara lain:
    - (1) surat pesanan online melalui toko daring (kontrak);
    - (2) bukti pembayaran secara elektronik; dan
    - (3) surat jalan penyerahan barang (sebagai pengganti Berita Acara Serah Terima Barang).
- 8) Untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa kepada pihak ketiga dilengkapi :
- a) Tanda bukti perjanjian terdiri atas :
    - (1) Bukti Pembelian/Pembayaran;
    - (2) Kuitansi;
    - (3) Surat Perintah Kerja (SPK);
    - (4) Surat Perjanjian; dan
    - (5) Surat Pesanan.
  - b) Bukti pembelian digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah);
  - c) Kuitansi digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang nilainya sampai dengan Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah);
  - d) SPK digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
  - e) Surat perjanjian digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- f) Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring.
  - g) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi penyedia yang berdomisili atau berkantor di wilayah Kota Tangerang atau Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)-Cabang bagi penyedia yang berdomisili atau berkantor di luar wilayah Kota Tangerang.
  - 9) Belanja daerah dapat dilakukan dengan menggunakan fasilitas kartu kredit pemerintah daerah.
  - 10) Pelaksanaan kartu kredit pemerintah daerah mengacu kepada peraturan wali kota tentang tata cara penggunaan dan penyelenggaraan kartu kredit pemerintah daerah
- b. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa:

- 1) SPP Uang Persediaan (UP)
  - a) Alternatif 1: Membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP
    - (1) menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
    - (2) menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
    - (3) melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.
    - (4) menentukan besaran UP dengan rumus:

Besaran UP = *Rencana pembayaran belanja menggunakan uang persediaan*

*Proyeksi frekuensi pengajuan LPJ UP dalam setahun*

- b) Alternatif 2

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap kegiatan. Pengajuan UP diberikan sebesar keperluan 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DPA per-kegiatan atau sesuai rencana kebutuhan diusulkan sekali dalam setahun.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP UP. Lampiran tersebut terdiri dari:

- (1) Salinan SPD;
- (2) Draf Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP;
- (3) Lampiran lain yang diperlukan.

Bendahara Pengeluaran SKPD dapat menyerahkan/melimpahkan sebagian/seluruhnya uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Penyerahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran pada tanda serah terima uang.

2) SPP Ganti Uang (GU)

Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran uang yang telah dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran dengan dilampiri pengesahan pertanggungjawaban pada periode waktu tertentu. Misal, SKPD mendapatkan alokasi Uang Persediaan pada tanggal 4 Januari sebesar Rp 100.000.000,-. Pada tanggal 6 Februari telah terlaksana kegiatan yang menghabiskan uang UP sebesar 80.000.000,- maka maksimal SPP-GU yang dapat diajukan adalah sebesar Rp 80.000.000,-

Bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP GU setiap saat sepanjang pagu Surat Penyediaan Dana (SPD) masih mencukupi.

Bendahara mempersiapkan dokumen SPP GU dan lampirannya. Lampiran tersebut terdiri dari:

- a) Salinan SPD;
- b) Draf Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU;
- c) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
- d) Lampiran lain yang diperlukan.

3) SPP Tambah Uang (TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi. maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang diajukan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali ke kas daerah.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk:

- a) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;

- b) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;

Bendahara mempersiapkan dokumen SPP TU dan lampirannya. Lampiran tersebut terdiri dari:

- a) Salinan SPD;
- b) Draf Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU;
- c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU;
- d) Lampiran lain yang diperlukan.

4) SPP-Langsung (LS)

SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :

- a) SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

Bendahara mempersiapkan dokumen SPP-LS dan lampirannya. Lampiran tersebut terdiri dari:

- (1) Salinan SPD;
- (2) Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan;
- (3) Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya;
- (4) Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri dari:
  - (a). Rekap Pembayaran gaji induk;
  - (b). Gaji susulan;
  - (c). Kekurangan gaji;
  - (d). Gaji terusan;
  - (e). Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  - (f). SK CPNS;
  - (g). SK PNS;
  - (h). SK kenaikan pangkat;
  - (i). SK jabatan;
  - (j). Kenaikan gaji berkala;
  - (k). Surat pernyataan pelantikan;
  - (l). Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - (m). Surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - (n). Daftar keluarga (KP4);
  - (o). Fotokopi surat nikah;
  - (p). Fotokopi akte kelahiran;
  - (q). Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - (r). Daftar potongan sewa rumah dinas;
  - (s). Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - (t). Surat pindah;
  - (u). Surat kematian;
  - (v). E-Billing PPh Pasal 21

- (w). Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP); dan
- (x). Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya

b) SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Bendahara menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa oleh pihak ketiga yang menggunakan SPK/Surat Perjanjian/Surat Pesanan.

Lampiran dokumen SPP-LS Barang dan Jasa terdiri dari:

- (1) Salinan SPD;
- (2) Draf Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa;
- (3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS Barang dan Jasa;
- (4) Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
  - (a). E-Billing disertai faktur pajak (PPN, PPh dan Pajak Daerah);
  - (b). SPK/Surat Perjanjian/Surat Pesanan
  - (c). Surat keterangan bank atau fotokopi buku rekening bank pihak ketiga;
  - (d). Fotokopi surat keterangan Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - (e). Laporan Kemajuan/Output Pekerjaan (untuk pembayaran pekerjaan belum selesai);
  - (f). Berita acara serah terima pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia dan PPK;
  - (g). Berita acara pembayaran yang ditandatangani oleh PA dan Penyedia;
  - (h). Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani pihak ketiga, PPK, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran serta disetujui oleh PA;
  - (i). nota/faktur yang ditandatangani oleh Penyedia;
  - (j). Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - (k). STS pembayaran denda keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - (l). Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - (m). Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang

berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan);

(n). Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;

(o). Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri; dan

(p). Dokumen lain yang dipersyaratkan.

(Lampiran dokumen di atas digunakan sesuai peruntukannya)

(5) Lampiran lain yang diperlukan.

c. Bendahara Pengeluaran membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara pengeluaran.

d. Panjar pada Bendahara Pengeluaran SKPD

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan pelimpahan sebagian UP dengan persetujuan PA/KPA menggunakan Nota Pencairan Dana (NPD), baik melalui Panjar maupun tidak melalui panjar.

e. Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan:

- 1) Buku Kas Umum (BKU);
- 2) Laporan Penutupan Kas;
- 3) SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- 4) Bukti transaksi (kuitansi, SP2D, dan bukti transaksi lainnya).

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara pengeluaran menyiapkan Laporan Register Penutupan Kas;

- 2) Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek;
- 3) Bendahara pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara pengeluaran pembantu;
- 4) Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, 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 disampaikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi;
- 6) Setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan;
- 7) Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
- 8) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan harus disetorkan ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
- 9) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
- 10) Pengisian Surat Tanda Setoran (STS) atas pengembalian TUP mencantumkan nilai nominal, nama SKPD, nama kegiatan dan nama lengkap penyetor;
- 11) Surat Tanda Setoran (STS) sebagaimana yang tersebut dalam angka 10 harus mendapat validasi dari pihak bank persepsi;
- 12) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD;
- 13) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran;
- 14) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban sebagai bentuk pengesahan;

f. Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada SKPKD selaku BUD melalui PPK SKPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut

berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan:

- 1) Buku Kas Umum;
- 2) Buku Pembantu BKU jika diperlukan;
- 3) Laporan Register Penutupan Kas;
- 4) SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- 5) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan pada hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

## 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

### a. Panjar pada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan pelimpahan sebagian UP dari Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan PA/KPA menggunakan Nota Pencairan Dana (NPD), baik melalui Panjar maupun tidak melalui panjar

### b. Pertanggungjawaban pengeluaran

Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan dari proses pembukuan pengeluaran.

### c. Pertanggungjawaban fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan dilampiri dengan:

- 1) Buku Kas Umum;
- 2) Buku Pembantu Buku Kas Umum;
- 3) Laporan Register Penutupan Kas; dan
- 4) Bukti Transaksi

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut yang dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan dan/atau sisa tambahan uang persediaan.

## 3. Ketentuan bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD yang berhalangan

Dalam hal bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu berhalangan, maka:

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari, bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD atas tanggung jawab bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara

pengeluaran pembantu SKPD yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD, kecuali untuk pelaporan dan pertanggungjawaban;

- b. Apabila bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu berhalangan pada saat tanggal laporan pertanggungjawaban, sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka penandatanganan laporan dilakukan setelah bendahara masuk bekerja/tidak berhalangan;
- c. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan diadakan berita acara serah terima;
- d. Apabila bendahara pengeluaran SKPD dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

#### 4. Proses Verifikasi Oleh PPK-SKPD

PPK-SKPD melakukan verifikasi untuk kelengkapan dokumen SPP berupa:

- a. ketersediaan dana;
- b. bukti pengeluaran sesuai dengan DPA/DPPA;
- c. kesesuaian pembebanan anggaran;
- d. dokumen SPK/Kontrak, kesesuaian volume dan jenis pekerjaan/barang sesuai DPA/DPPA; dan
- e. perhitungan tagihan (penambahan, perkalian dan pungutan pajak)

Apabila dokumen SPP yang dimaksud dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM. Penerbitan SPM dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP. Apabila dokumen SPP yang dimaksud dinyatakan tidak lengkap dan sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM. SPM yang telah diterbitkan kemudian akan diajukan kepada BUD melalui kuasa BUD untuk penerbitan SP2D. Setelah tahun anggaran berakhir PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

#### 5. Proses Pencairan Dana di BUD

- a. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
- b. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.
- c. Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada angka 2 paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- d. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - 1) SPM-UP;

- 2) Rincian SPM-UP; dan
  - 3) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP SPM.
- e. Kelengkapan dokumen SPM-GU mencakup :
- 1) SPM-GU;
  - 2) Rincian SPM-GU;
  - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA dan/atau Surat Pernyataan Pengajuan SPM-GU;
  - 4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan pengajuan SPP dari bendahara pengeluaran/penanggungjawab kegiatan;
  - 5) Salinan SPD; dan
  - 6) Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya.
- f. Kelengkapan dokumen SPM-TU adalah:
- 1) SPM-TU;
  - 2) Rincian SPM-TU; dan
  - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA dan/atau Surat Pernyataan Pengajuan SPM-TU;
  - 4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan pengajuan SPP dari bendahara pengeluaran/penanggungjawab kegiatan;
  - 5) Salinan SPD; dan
  - 6) Surat permohonan pencairan TU.
- g. Kelengkapan dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan mencakup :
- 1) SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
  - 2) Rincian SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
  - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
  - 4) Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya;
  - 5) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
  - 6) E-Billing; dan
  - 7) SSBP SIMPONI.
- h. Kelengkapan dokumen SPM-LS Barang/Jasa mencakup:
- a) SPM-LS Barang dan Jasa;
  - b) Rincian SPM-LS Barang dan Jasa;
  - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
  - d) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen
  - e) Berita Acara Pembayaran;
  - f) Keterangan Bank/Fotocopy Rekening Bank; dan
  - g) E-Billing.
- i. SP2D-LS Restitusi
- a) SPM-LS Restitusi,
  - b) Rincian SPM-LS Restitusi;
  - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;

- d) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen
- e) Berita Acara Pembayaran dikecualikan restitusi kepada Pemerintah dan pemerintah daerah lainnya; dan
- f) Keterangan Bank/Fotcopy Rekening Bank kecuali untuk rekening kas umum negara dan rekening kas umum daerah.
- j. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- k. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

#### 4.2.3. Kelompok Belanja, Jenis Belanja dan Pelaksanaannya

##### 1. *Kelompok Belanja Operasi*

##### 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 dan wakil Wali Kota dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat daerah.
  - b) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
  - c) Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
- 3) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Wali Kota, wakil Wali Kota, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.
- 4) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- 6) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku.

##### 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, konsultasi, ketersediaan layanan (availability payment), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN;
  - c) Belanja Pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan Digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.
  - d) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
  - e) Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
- 5) Belanja barang dan jasa dianggarkan 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;  
pemberian beasiswa kepada masyarakat;
  - c) 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;
- 8) transfer ke daerah dan dana desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 9) bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
  - 10) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
  - 11) Pelaksanaan belanja perjalanan dinas mengacu kepada peraturan wali kota tentang standar satuan harga
  - 12) Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas sebagai berikut:
    - a) Wali Kota/Wakil Wali Kota untuk Wali Kota/Wakil Wali Kota
    - b) Wali Kota/Wakil Wali Kota untuk Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD;
    - c) Pimpinan DPRD untuk Pimpinan dan anggota DPRD;
    - d) Sekretaris Daerah untuk Asisten Daerah, Staf Ahli Wali Kota, Pejabat Eselon III, Eselon IV, dan Pejabat Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah serta Non-ASN;
    - e) Kepala SKPD untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, dan Pejabat Fungsional di lingkungan SKPD serta Non-ASN; dan
    - f) Wali Kota/Wakil Wali Kota dapat mendelegasikan penandatanganan Surat Perintah Tugas kepada Pejabat satu tingkat dibawahnya,
  - 13) Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sebagai berikut:
    - a) Wali Kota/Wakil Wali Kota untuk Wali Kota/Wakil Wali Kota
    - b) Wali Kota/Wakil Wali Kota untuk Sekretaris Daerah;
    - c) Sekretaris Daerah untuk Asisten Daerah, Staf Ahli Wali Kota, Kepala SKPD, Pejabat Eselon III, Eselon IV, dan Pejabat Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah serta Non-ASN;
    - d) Sekretaris DPRD selaku Pengguna Anggaran untuk pimpinan dan Anggota DPRD;
    - e) Kepala SKPD untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV dan staf di lingkungan SKPD serta Non-ASN; dan
    - f) Kepala SKPD dapat mendelegasikan penandatanganan SPPD kepada Pejabat satu tingkat dibawahnya.
  - 14) Pelaksanaan belanja perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD mengacu kepada peraturan perundang-undangan.

- 15) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan:
  - a) Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
  - b) Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
  - c) Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 16) Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada angka 15 yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD yaitu:
  - a) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
  - b) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.
- 17) Pelaksanaan belanja sewa gedung/bangunan dan tanah serta belanja asuransi diperkenankan melewati tahun berkenaan.
- 18) Bukti Pertanggungjawaban/SPJ Belanja Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:
  - 1) Untuk yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah):
    - a) Nota/faktur/kuitansi yang ditandatangani pihak Penjual/Penyedia Barang/Jasa, Bendahara, PPTK, PPK dan disetujui oleh PA/KPA;
    - b) Bukti Penyetoran Pajak (sesuai ketentuan perpajakan).
  - 2) Untuk yang bernilai lebih dari Rp10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah);
    - a) Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pihak Penyedia Barang/Jasa, Bendahara, PPTK, PPK dan disetujui oleh PA/KPA; dan
    - b) Bukti Penyetoran Pajak.
  - 3) Untuk barang/jasa yang bernilai lebih dari Rp50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) serta untuk jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) dan pekerjaan konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah);
    - a) Proses pengadaan barang/jasa disesuaikan dan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang mengatur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
    - b) Surat Perintah Kerja yang ditandatangani pihak Penyedia Barang/Jasa dan PPK;

- c) Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pihak Penyedia Barang/Jasa, Bendahara, PPTK, PPK dan disetujui oleh PA/KPA;
  - d) Bukti Penyetoran Pajak.
- 4) Untuk pengadaan barang/jasa diatas Rp200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp100.000.000 (Seratus Juta Rupiah):
- a) Proses pengadaan barang/jasa disesuaikan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - b) Surat Perjanjian yang ditandatangani pihak Penyedia Barang/Jasa dan PPK; dan
  - c) Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pihak Penyedia Barang/Jasa, Bendahara, PPTK, PPK dan disetujui oleh PA/KPA;
  - d) Bukti Penyetoran Pajak.
- 5) Untuk pengadaan barang yang menggunakan e-katalog:
- a) Bukti hardcopy surat pesanan e-catalog;
  - b) Bukti Surat Setoran Pajak; dan
  - c) Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani pihak Penyedia Barang/Jasa oleh Bendahara, PPK, PPTK dan disetujui oleh PA/KPA.
- 6) Setiap belanja makan dan minum rapat agar dilengkapi dengan daftar hadir dan notulensi.
- 7) Setiap belanja makan dan minum kegiatan agar dilengkapi dengan daftar hadir.
- 19) Barang yang dari sejak awal dianggarkan untuk diserahkan kepada Masyarakat atau pihak ketiga, penyerahan barang agar dilengkapi dengan :
- a) Permohonan/proposal/laporan hasil pendataan SKPD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
  - b) Bukti sebagai organisasi Masyarakat;
  - c) Bukti sebagai individu;
  - d) berita acara serah terima; dan
  - e) dokumentasi penyerahan per penerima.
- 20) Bukti Pertanggungjawaban/SPJ jasa pelayanan kesehatan:
- a) Daftar penerima berdasarkan kelompok layanan kesehatan; dan
  - b) Rekapitulasi pendapatan pada bulan berjalan.
- 21) Bukti Pertanggungjawaban/SPJ Belanja Penghargaan/Prestasi :
- a) Penetapan Penerima Penghargaan dan/atau prestasi oleh Panitia/Pejabat yang berwenang;
  - b) Tanda terima atau Daftar Penerima Penghargaan dan/atau prestasi;
  - c) Bukti Penyetoran Pajak (untuk nilai tertentu sesuai ketentuan perpajakan).

22) Bukti Pertanggungjawaban/SPJ Perjalanan Dinas adalah:

a) Biaya Transport Pegawai :

- (1) Surat Tugas yang sah;
- (2) SPPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
- (3) tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
- (4) Daftar Pengeluaran Riil;
- (5) bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
- (6) bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
- (7) laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

b) Uang Harian:

- (1) Surat Perintah Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPPD;
- (2) Daftar Pembayaran atau Kuitansi

c) Biaya Penginapan:

Bukti pembayaran hotel, aplikasi layanan jasa penginapan online atau tempat menginap lainnya.

23) Bukti Pertanggungjawaban/SPJ Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD adalah:

a) Pertanggung jawaban dilakukan secara lumpsum dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, kepatutan, kewajaran dan akuntabel.

b) Pertanggungjawaban berupa :

- (1) Surat Tugas yang sah;
- (2) SPPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
- (3) Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum. Besaran lumpsum dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- (4) Pakta Integritas. Hal ini merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas; dan Bukti pengeluaran hanya digunakan sebagai bagian dari akuntabilitas pelaksanaan

perjalanan dinas, namun bukan merupakan dasar merupakan dasar perhitungan biaya perjalanan dinas yang harus dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas; dan

(5) laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

- 24) Bukti Pertanggungjawaban/SPJ Beasiswa Pendidikan PNS:
- Keputusan Wali Kota tentang Tugas Belajar atau Keputusan Sekretaris Daerah tentang Izin Belajar;
  - Daftar tanda terima;
  - Bukti Penyetoran Pajak (sesuai ketentuan perpajakan).
- 25) Bukti Pertanggungjawaban/SPJ Penyelenggara atas pemberian Uang Harian/Uang Saku peserta sosialisasi, kediklatan dan bimtek adalah:
- Laporan Hasil Penyelenggaraan;
  - Tanda Terima Uang Harian/Uang Saku;
  - Bukti Penyetoran Pajak (sesuai ketentuan perpajakan).
  - Daftar Hadir.
- 26) Bukti Pertanggungjawaban/SPJ jasa narasumber/ instruktur/tenaga ahli/moderator dalam Sosialisasi/workshop/lokakarya/bimtek/diklat /pelatihan/ seminar:
- Biodata Narasumber/instruktur/moderator;
  - Daftar Penerima honor/Kuitansi yang sudah ditandatangani;
  - Bukti Surat Setoran Pajak;
  - Materi Paparan/Pembahasan;
  - Daftar hadir;
  - Surat permohonan Narasumber/instruktur/moderator.
- 27) Bukti Pertanggungjawaban/SPJ Belanja jasa non PNS/pegawai:
- Surat Perintah PA;
  - Tanda terima honor;
  - Daftar hadir/kehadiran;
  - Bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan;
- 28) Bukti Pertanggungjawaban/SPJ Belanja Sewa Ruang Pertemuan:
- kontrak;
  - tanda terima pembayaran;
  - Daftar hadir/kehadiran;
  - Notulen/laporan;
  - Dokumentasi/foto kegiatan.
- 29) Dalam hal terjadi pembatalan Belanja Sewa Ruang Pertemuan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan:
- Surat Pernyataan Belanja Sewa Ruang Pertemuan dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
  - Surat Pernyataan Pembebanan Belanja Sewa Ruang Pertemuan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan

- c) Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 30) Bukti Pertanggungjawaban/SPJ Belanja jasa pelayanan masyarakat:
- a) Data penerima yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b) Daftar Pembayaran dan/atau bukti transfer.
- 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 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 perundangundangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
  - 2) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (public service obligation).
  - 3) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan 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 Perwal 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 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 perundangundangan;
    - (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 perundangundangan;
  - d) memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
  - e) memenuhi persyaratan penerima hibah.
- 6) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- 7) Dokumen kelengkapan dalam bentuk uang kepada pemerintah mengacu kepada peraturan yang berlaku.
- 8) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah mengacu kepada Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban hibah.

f. Belanja Bantuan Sosial

- 1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- 2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- 3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- 4) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

- 5) Anggota/kelompok masyarakat meliputi:
  - a) individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
  - b) lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- 6) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- 7) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- 8) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- 9) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- 10) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- 11) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- 12) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- 13) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- 14) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- 15) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.
- 16) Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:

- a) selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
  - b) memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial
- 17) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan Perwal.

## 2. Kelompok Belanja Modal

- a. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.

Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:

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

Selain kriteria juga memuat kriteria lainnya yaitu:

- 1) berwujud;
- 2) biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
- 3) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- 4) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

- b. Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Perwal.
- c. Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
- d. Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:
  - 1) Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai
  - 2) Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris

kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

- 3) Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
  - 4) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
  - 5) Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
  - 6) Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- e. Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
- 1) dapat diidentifikasi;
  - 2) tidak mempunyai wujud fisik;
  - 3) dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
  - 4) dapat dikendalikan oleh entitas; dan
  - 5) memiliki manfaat ekonomi masa depan.
- f. Pengadaan barang terkait belanja modal dapat dilakukan dengan swakelola dan melibatkan penyedia/pihak ketiga dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Bukti Pertanggungjawaban/SPJ Belanja Modal adalah sebagai berikut:
    - a) Untuk yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah):
      - (1) Nota/faktur/kuitansi yang ditandatangani pihak Penjual/Penyedia Barang/Jasa, Bendahara, PPTK, PPK dan disetujui oleh PA/KPA;
      - (2) Bukti Penyetoran Pajak (untuk nilai tertentu sesuai ketentuan perpajakan).
    - b) Untuk yang bernilai lebih dari Rp10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah);

- (1) Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pihak Penyedia Barang/Jasa, Bendahara, PPTK, PPK dan disetujui oleh PA/KPA; dan
  - (2) Bukti Penyetoran Pajak.
- c) Untuk belanja modal yang bernilai lebih dari Rp50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) serta untuk jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) dan pekerjaan konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah);
- (1) Proses pengadaan barang/jasa disesuaikan dan berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang mengatur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - (2) Surat Perintah Kerja yang ditandatangani pihak Penyedia Barang/Jasa dan PPK;
  - (3) Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pihak Penyedia Barang/Jasa, Bendahara, PPTK, PPK dan disetujui oleh PA/KPA;
  - (4) Bukti Penyetoran Pajak.
- d) Untuk pengadaan barang/jasa diatas Rp200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp100.000.000 (Seratus Juta Rupiah):
- (1) Proses pengadaan barang/jasa disesuaikan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - (2) Surat Perjanjian yang ditandatangani pihak Penyedia Barang/Jasa dan PPK; dan
  - (3) Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pihak Penyedia Barang/Jasa, Bendahara, PPTK, PPK dan disetujui oleh PA/KPA;
  - (4) Bukti Penyetoran Pajak.
- e) Untuk pengadaan barang yang menggunakan e-katalog:
- (1) Bukti hardcopy surat pesanan e-catalog;
  - (2) Bukti Surat Setoran Pajak; dan
  - (3) Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani pihak Penyedia Barang/Jasa oleh Bendahara, PPK, PPTK dan disetujui oleh PA/KPA.
- f) Untuk pembayaran ganti rugi tanah/bangunan:
- (1) Nota/ aktur/ kuitansi yang ditandatangani pihak Penjual/ Penyedia Barang/ Jasa, Bendahara, PPTK, PPK dan disetujui oleh PA/KPA;
  - (2) Bukti Penyetoran Pajak (untuk nilai tertentu sesuai ketentuan perpajakan).
  - (3) Dokumen perencanaan pengadaan tanah/ bangunan sesuai peraturan yang berlaku;
  - (4) Akta Jual Beli tanah/bangunan;

- (5) Sertifikat dan PBB tanah/bangunan;
  - (6) Surat Pelepasan Hak atas tanah/bangunan;
  - (7) Dokumen balik nama tanah/bangunan sesuai perturan yang berlaku;
  - (8) Izin Mendirikan Bangunan;
  - (9) Berita acara penyerahan hasil penilaian tanah/bangunan
- g) Untuk honorarium yang terjadi dalam pengadaan:
- (1) Surat Perintah PA;
  - (2) Tanda terima honor;
  - (3) Daftar hadir/kehadiran;
  - (4) Bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan;

### 3. Ketentuan Terkait Belanja Tidak Terduga

- a. Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- b. Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Keadaan darurat meliputi:

- 1) bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
- 2) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
- 3) kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

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

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 perundangundangan.
- 3) Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundangundangan; dan/atau
- 4) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- 5) Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD.
- e. Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Perda 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. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga ditetapkan dengan Perwal.

### 4.3. Pelaksanaan Anggaran Bendahara Dana BOS

#### 4.3.1. Pelaksanaan dan Penatausahaan

1. Dalam hal tidak terdapat PNS yang dapat ditetapkan sebagai Bendahara Dana BOS, maka Wali Kota menugaskan PNS Satuan Pendidikan Negeri lainnya untuk melaksanakan tugas sebagai Bendahara Dana BOS.
2. Penyaluran Dana BOS dari RKUN ke Rekening Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri;
3. Dalam hal terdapat bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, maka bunga dan/atau jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD Kota Tangerang sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan yang selanjutnya disebut SILPA tahun berkenaan. Sisa dana BOS tersebut tidak disetor ke RKUD Kota Tangerang dan digunakan oleh Satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.
5. Tata Cara Pencatatan dan Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS sebagai berikut:
  - a. Penerimaan:
    - 1) Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri menyiapkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) untuk ditandatangani oleh BUD berdasarkan penerimaan Dana BOS pada rekening Bendahara Dana BOS
    - 2) PPK-SKPD pada BPKD melaksanakan akuntansi atas transaksi penerimaan Dana BOS Satuan Pendidikan berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) yang telah disahkan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Pengeluaran:
    - 1) Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu sekurang-kurangnya terdiri dari Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada Bendahara Dana BOS;
    - 2) Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri menyampaikan Laporan realisasi penerimaan dan realisasi belanja bulanan paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satuan Pendidikan, berupa:
      - a) Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Buku Kas Umum;
      - b) Laporan realisasi penerimaan dan realisasi belanja; dan
      - c) Bukti penerimaan dan belanja yang sah.
    - 3) Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS triwulanan kepada Kepala Satuan Pendidikan Negeri, untuk selanjutnya

disampaikan kepada Kepala SKPD Dinas Pendidikan melalui PPK-SKPD Dinas Pendidikan untuk dilakukan rekonsiliasi pada setiap triwulan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah triwulan yang bersangkutan berakhir;

- 4) Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS triwulanan sebagaimana dimaksud pada huruf d, dilampiri:
  - a) Rekening Koran Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri dari Bank;
  - b) SPTJM Dana BOS oleh Kepala Satuan Pendidikan Negeri; dan
  - c) Laporan Barang Milik Daerah.
- 5) Berdasarkan Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS triwulanan dari Kepala Satuan Pendidikan, Kepala SKPD Dinas Pendidikan melakukan rekonsiliasi belanja dengan Satuan Pendidikan Negeri yang dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.
- 6) Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri:
  - a) Rekapitulasi Rincian Penerimaan dan Belanja per Satuan Pendidikan Negeri;
  - b) Berita acara rekonsiliasi; dan
  - c) Rekening Koran
- 7) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Belanja Satuan Pendidikan, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) dan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Satuan Pendidikan Negeri;
- 8) PPK SKPD Dinas Pendidikan melaksanakan akuntansi atas transaksi belanja Dana BOS Satuan Pendidikan berdasarkan Surat Pengesahan Belanja Dana BOS Satuan Pendidikan, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 4.3.2. Pertanggungjawaban

Kepala Satuan Pendidikan Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Satuan Pendidikan.

### 4.4. Pelaksanaan Anggaran Bendahara Dana BOK

#### 4.4.1 Pelaksanaan dan Penatausahaan

1. Dalam hal tidak terdapat PNS yang dapat ditetapkan sebagai Bendahara Dana BOK, maka Wali Kota menugaskan PNS Puskesmas lainnya untuk melaksanakan tugas sebagai Bendahara Dana BOK;
2. Penyaluran Dana BOK dari RKUN ke Rekening Dana BOK masing-masing Puskesmas;
3. Dalam hal terdapat bunga dan/atau jasa giro dalam pengelolaan Dana BOK, maka bunga dan/atau jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD Kota Tangerang sesuai peraturan perundang-undangan.

4. Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOK pada Puskesmas, maka sisa Dana BOK dicatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan yang selanjutnya disebut SILPA tahun berkenaan. Sisa dana BOK tersebut tidak disetor ke RKUD Kota Tangerang dan digunakan oleh Puskesmas yang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOK tahun berikutnya.
5. Tata Cara Pencatatan dan Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOK sebagai berikut:
  - a. Penerimaan:
    - 1) Bendahara Dana BOK pada Puskesmas menyiapkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) untuk ditandatangani oleh BUD berdasarkan penerimaan Dana BOK pada rekening Bendahara Dana BOK
    - 2) PPK-SKPD pada BPKD melaksanakan akuntansi atas transaksi penerimaan Dana BOK Puskesmas berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) yang telah disahkan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Pengeluaran:
    - 1) Bendahara Dana BOK pada Puskesmas mencatat penerimaan dan belanja Dana BOK pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu sekurang-kurangnya terdiri dari Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada Bendahara Dana BOK;
    - 2) Bendahara Dana BOK pada Puskesmas menyampaikan Laporan realisasi penerimaan dan realisasi belanja bulanan paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Puskesmas, berupa:
      - a) Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Buku Kas Umum;
      - b) Laporan realisasi penerimaan dan realisasi belanja; dan
      - c) Bukti penerimaan dan belanja yang sah.
    - 3) Bendahara Dana BOK menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOK bulanan kepada Kepala Puskesmas, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD Dinas Kesehatan melalui PPK-SKPD Dinas Kesehatan untuk dilakukan rekonsiliasi pada setiap bulanan paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah bulanan yang bersangkutan berakhir;
    - 4) Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOK bulanan sebagaimana dimaksud pada huruf d, dilampiri:
      - a) Rekening Koran Dana BOK Puskesmas dari Bank;
      - b) SPTJM Dana BOK oleh Kepala Puskesmas; dan
    - 5) Berdasarkan Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOK bulanan dari Kepala Puskesmas, Kepala SKPD Dinas Kesehatan melakukan rekonsiliasi belanja dengan Puskesmas yang dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.

- 6) Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri:
  - a) Rekapitulasi Rincian Penerimaan dan Belanja per Puskesmas;
  - b) Berita acara rekonsiliasi; dan
  - c) Rekening Koran
- 7) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Belanja Puskesmas, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) dan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Puskesmas;
- 8) PPK SKPD Dinas Kesehatan melaksanakan akuntansi atas transaksi belanja Dana BOK Puskesmas berdasarkan Surat Pengesahan Belanja Dana BOK Puskesmas, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 4.4.2 Pertanggungjawaban

Kepala Puskesmas bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja Dana BOK yang diterima langsung oleh Puskesmas.

### 4.5. Pelaksanaan Anggaran Bendahara Dana Kapitasi JKN FKTP

#### 4.5.1 Pelaksanaan dan Penatausahaan

1. Tata cara pencatatan dan penyampaian laporan realisasi pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN adalah sebagai berikut:
  - a. Bendahara Dana Kapitasi JKN mencatat pendapatan dan belanja pada buku kas dan menyampaikannya setiap bulan kepada Kepala FKTP dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya untuk pengesahan oleh Kepala FKTP
  - b. Bendahara Dana Kapitasi JKN menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja FKTP. Selanjutnya Kepala FKTP menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab Kepala FKTP setiap bulan kepada Kepala SKPD Dinas Kesehatan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
  - c. Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja FKTP, Kepala SKPD Dinas Kesehatan menyampaikan SP3B FKTP setiap bulan kepada SKPKD untuk penerbitan SP2B FKTP oleh SKPKD selaku BUD.
  - d. PPK-SKPD Dinas Kesehatan melaksanakan akuntansi atas transaksi pendapatan dan belanja FKTP sesuai dengan SP2B FKTP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 4.5.2 Pertanggungjawaban

Kepala FKTP bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja Dana JKN FKTP yang diterima langsung oleh setiap FKTP.

## 4.6. Pelaksanaan Anggaran Bendahara Dana BLUD

### 4.6.1 Pelaksanaan dan Penatausahaan

1. Kepala BLUD menyusun Laporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD setiap bulan, paling lama tanggal 5 (lima) bulan berikutnya kepada Kepala SKPD dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Kepala BLUD dan rekening koran.
2. Berdasarkan Laporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD, Kepala SKPD melakukan rekonsiliasi yang dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.
3. Kepala SKPD menyampaikan SP3BP kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri:
  - a. Berita acara rekonsiliasi;
  - b. Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana BLUD.
  - c. Rekening Koran
4. Berdasarkan SP3BP BLUD, PPKD selaku BUD menerbitkan SP2BP BLUD;
5. Berdasarkan ketiga laporan tersebut beserta lampirannya, Kepala SKPD menerbitkan SP3B untuk disampaikan kepada PPKD.
6. Berdasarkan SP3BP, PPKD melakukan pengesahan dan menerbitkan SP2BP.
7. Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:
  - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
  - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD;
  - d. pembayaran;
  - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
  - f. pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
8. Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada Kepala BLUD melalui pejabat keuangan.
9. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.
10. SP2BP BLUD dijadikan dasar pencatatan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dana BLUD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Tata cara pencatatan dan penyampaian laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dana BLUD diatur mengikuti peraturan yang berlaku.

### 4.6.2 Pertanggungjawaban

Kepala BLUD bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja Dana BLUD yang diterima langsung oleh setiap BLUD.

## 4.7. Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan

### 4.7.1 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.
- g. 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.
- h. 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 Perda 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/imbah hasil/dividen/keuntungan (capital gain) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- m. Penerimaan pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 4.7.2 Pengeluaran Pembiayaan

##### Ketentuan Terkait Pengeluaran Pembiayaan

##### 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 Perda 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 Perda mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan
  - 12) Perda ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD atas rancangan Perda 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 Perwal.

- 17) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Perda tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Perda mengenai penyertaan modal bersangkutan.
  - 18) Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Perda mengenai penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan Perda 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 perundangundangan.
  - 3) Dana cadangan bersumber dari penyesihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
    - a) DAK;
    - b) pinjaman daerah; dan
    - c) penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - 4) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
  - 5) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Perda tentang pembentukan dana cadangan.
  - 6) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
  - 7) Perda tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya menetapkan 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) Perda tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD atas rancangan Perda 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 mengacu kepada Peraturan Wali Kota mengenai pemberian pinjaman daerah.

e. Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 4.8. Bendahara Umum Daerah

##### 1. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah

PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

###### a. Penerimaan RKUD

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

###### b. Pengeluaran RKUD

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

##### 2. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

a. Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

- b. Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
- c. Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
  - 1) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
  - 2) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Wali Kota atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
- d. Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.
- e. Dokumen Terkait

#### 4.9. Pergeseran Anggaran

##### 4.9.1 Pergeseran Anggaran pada DPA SKPD

1. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
2. Pergeseran anggaran terdiri atas:
  - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
  - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
3. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
  - a. pergeseran antar organisasi;
  - b. pergeseran antar unit organisasi;
  - c. pergeseran antar program;
  - d. pergeseran antar kegiatan,
  - e. pergeseran antar sub kegiatan;
  - f. pergeseran antar kelompok;
  - g. pergeseran antar jenis.
4. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
  - a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
  - b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
  - c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
  - d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
5. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan dengan merubah Perwal penjabaran APBD. Ketika perubahan

APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Perwal perubahan penjabaran APBD.

6. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
7. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD
8. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Wali Kota dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
9. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
10. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
11. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
12. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
13. Pihak terkait SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan
14. Atas usulan tersebut:
  - a. TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah perda APBD;
  - b. Sekda/PPKD/Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD.
  - c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKD.
15. Ketentuan tata cara pergeseran anggaran mengacu pada Peraturan Wali Kota mengenai pergeseran anggaran.

BAB V  
PELAKSANAAN PERUBAHAN APBD

5.1. Dasar Perubahan APBD

Mengacu pada Pasal 161 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Menteri Dalam Negeri ini membuat ketentuan terkait perubahan

APBD sebagai berikut:

1. Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.
2. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
  - c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
  - d. keadaan darurat; dan/atau
  - e. keadaan luar biasa
3. Penyusunan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai berikut:
  - a. Penyusunan perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
    - 1) Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Wali Kota dan DPRD.
    - 2) Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan ke dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Wali Kota dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
    - 3) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Wali Kota bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
    - 4) Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - 5) Dalam hal Wali Kota berhalangan tetap, wakil Wali Kota menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
    - 6) Dalam hal Wali Kota berhalangan sementara, Wali Kota mendelegasikan kepada wakil Wali Kota untuk menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

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

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

- b) rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
  - c) rekapitulasi perubahan Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
  - d) sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
  - e) sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
  - f) sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
- 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda Perubahan APBD antara lain:
- a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  - b) daftar piutang daerah;
  - c) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
  - d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
  - e) daftar sub kegiatan tahun jamak (multi-year);
  - f) daftar dana cadangan; dan
  - g) daftar pinjaman daerah.
- i. Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan Perwal tentang penjabaran perubahan APBD.
- j. Rancangan Perwal tentang penjabaran perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
- 1) ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - 2) perubahan penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - 3) rekapitulasi dan sinkronisasi Perwal perubahan penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
    - a) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
    - b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
    - c) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
    - d) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
    - e) rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
    - f) rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;

- 4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perwal perubahan penjabaran APBD.
  - k. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perwal tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.
  - l. Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
  - m. Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
  - n. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
  - o. Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Wali Kota.
  - p. penyusunan perubahan DPA SKPD, meliputi:
    - 1) DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
    - 2) Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
    - 3) Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.
4. Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
- a. Wali Kota menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan langkah sebagai berikut:
    - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD;
    - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
  - b. Wali Kota menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
  - c. Wali Kota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
  - d. Wali Kota dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
  - e. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Wali Kota dengan pimpinan DPRD.
5. Penyusunan Perubahan RKA SKPD;

- a. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati bersama Wali Kota dan pimpinan DPRD, TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
- b. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD ke Wali Kota untuk diotorisasi.
- c. Wali Kota menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
- d. Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
- e. Kepala SKPD menyampaikan perubahan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD.

#### 6. Penyusunan Perubahan APBD

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

#### 7. Penyusunan Perubahan DPA SKPD

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

##### 1. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen perubahan APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD, sebagai berikut :

- a. Perubahan KUA
- b. Perubahan PPAS
- c. Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
- d. Susunan Nota Keuangan Perubahan APBD
- e. Perubahan DPA-SKPD
- f. Rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta lampiran
- g. Rancangan Perda tentang perubahan APBD
- h. Rancangan Perwal tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampiran
- i. Rancangan Perwal tentang perubahan penjabaran APBD

#### 5.2 Penetapan Perubahan APBD

Ketentuan umum terkait penetapan perubahan APBD adalah sebagai berikut:

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

Ketentuan Pelaksanaan:

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

### 5.3 Persetujuan Rancangan Perda Perubahan APBD

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

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

Ketentuan Pelaksanaan:

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

#### 5.4 Evaluasi Rancangan Perda Perubahan APBD Dan Rancangan Perwal Penjabaran Perubahan APBD

Ketentuan Umum:

- a. Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Perwal tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Wali Kota.
- b. Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perwal tentang penjabaran perubahan APBD disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara kepala daerah dan DPRD.
- c. Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perwal tentang Penjabaran perubahan APBD ke Gubernur dan ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
- d. Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Wali Kota melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
- e. Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
- f. Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Perda tentang perubahan APBD.
- g. Dalam hal keputusan pimpinan DPRD tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Wali Kota menetapkan Perda Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi.
- h. Perda Perubahan APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

Ketentuan Pelaksanaan:

- a. Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Wali Kota mengirimkan rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Wali Kota dan DPRD beserta rancangan Perwal tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat
- b. Dalam hal keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Wali Kota menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perwal tentang penjabaran APBD menjadi Perwal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. 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) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Wali Kota melakukan penetapan Perda tentang APBD.
  - 4) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Kepala Daerah menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
  - 5) Perda APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

DICABUT

BAB VI  
PELAKSANAAN ANGGARAN PADA AKHIR DAN  
AWAL TAHUN ANGGARAN

6.1. Pelaksanaan Anggaran pada Akhir Tahun Anggaran

Menjelang berakhirnya tahun anggaran pelaksanaannya akan diatur dalam Surat Edaran Wali Kota, meliputi:

1. Batas akhir penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM):
  - a. Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang Persediaan (TUP);
  - b. SPM Belanja Pembebanan Langsung (LS) yang terdiri dari belanja barang dan jasa serta belanja modal diatur sebagai berikut:
    - 1) Batas akhir penyampaian SPM Belanja Pembebanan Langsung (LS); dan
    - 2) Batas akhir penyampaian SPM Belanja Pembebanan Langsung (LS) yang dasar perhitungannya bersumber dari penerimaan.
2. Penerimaan Anggaran
  - a. Batas akhir penyetoran seluruh penerimaan dari sektor PAD dan penerimaan lainnya ke rekening Kas Umum Daerah Kota Tangerang akhir bulan Desember. Penyetoran seluruh penerimaan dari sektor PAD dan penerimaan lainnya agar mencantumkan Kode Rekening Rincian Obyek Penerimaan pada Surat Tanda Setoran;
  - b. Batas akhir pengembalian Sisa Uang Persediaan (UP) dan/atau TUP (Tambahan Uang Persediaan) tahun anggaran berkenaan akhir bulan Desember.
3. Inspektorat melaksanakan cash opname dan stock opname pada akhir bulan Desember.
4. Untuk pekerjaan dari suatu kontrak tahunan yang dibiayai dari APBD tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran:
  - a. Penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya.
  - b. Penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Berdasarkan penelitian PA/KPA penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
    - 2) Penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai; dan
    - 3) Berdasarkan penelitian PA/KPA pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dimaksud dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dengan menggunakan dana yang diperkirakan dapat dialokasikan dalam DPPA Tahun Anggaran Berikutnya.
  - c. Surat pernyataan kesanggupan paling sedikit memuat:
    - 1) Pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan;

- 2) Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan dengan ketentuan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
  - 3) Pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan; dan
  - 4) Pernyataan bahwa penyedia barang/jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada Tahun Anggaran Berikutnya yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian anggaran.
- d. Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya tetap merupakan pekerjaan dari Kontrak berkenaan.
  - e. Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dibebankan pada DPPA Tahun Anggaran Berikutnya.
  - f. Sisa pekerjaan yang dibayar dengan beban DPPA Tahun Anggaran Berikutnya merupakan sisa pekerjaan Tahun Anggaran berkenaan yang dilaksanakan setelah berakhirnya masa kontrak pada akhir tahun.
  - g. PA/KPA harus menyediakan alokasi anggaran pada DPA/DPPA-SKPD berkenaan Tahun Anggaran Berikutnya yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - h. Dalam rangka menyelesaikan sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya PPK melakukan Perubahan Kontrak berkenaan yang dilaksanakan sebelum jangka waktu Kontrak berakhir dengan ketentuan:
    - 1) mencantumkan sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DPA/DPPA Tahun Anggaran Berikutnya;
    - 2) tidak menambah jangka waktu/masa pelaksanaan pekerjaan; dan
    - 3) addendum Kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan.
  - i. Penyedia barang/jasa memperpanjang masa berlaku jaminan pelaksanaan pekerjaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai pekerjaan yang telah disimpan oleh PPK, sebelum dilakukan penandatanganan Perubahan Kontrak.
5. Tata cara penyelesaian sisa pekerjaan:
- a. Kepala SKPD menyampaikan kepada PPKD atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada Tahun Anggaran Berikutnya dengan:
    - 1) DPPA untuk disetujui Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD;
    - 2) Copy surat pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan yang telah dilegalisasi;
    - 3) Resume Addendum Kontrak; dan
    - 4) Copy bukti klaim jaminan pelaksanaan.
  - b. Dalam hal pencairan jaminan/garansi bank tidak dapat dilaksanakan karena masa berlaku jaminan/garansi bank sudah berakhir atau dikarenakan sebab lainnya, penyedia barang/jasa wajib menyetorkan sejumlah uang ke Kas Daerah sebesar nilai sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya sebagai pengganti klaim pencairan jaminan/garansi bank pada kesempatan pertama.

- c. Penyedia barang/jasa harus menyelesaikan sisa pekerjaan di Tahun Anggaran Berikutnya sesuai waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan. Terhadap penyelesaian sisa pekerjaan, penyedia barang/jasa dikenakan denda keterlambatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa.
- d. Dalam hal sampai dengan berakhirnya waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam surat pernyataan kesanggupan, pekerjaan belum dapat diselesaikan, PA/KPA melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
  - 1) menghentikan pelaksanaan pekerjaan; dan
  - 2) mengenakan denda maksimum keterlambatan penyelesaian pekerjaan kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa.
  - 3) denda keterlambatan disetorkan ke Kas Daerah oleh penyedia barang/jasa atau diperhitungkan dalam pembayaran tagihan atas penyelesaian pekerjaan.
- e. Pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dilaksanakan:
  - 1) Sesuai dengan prestasi pekerjaan yang diselesaikan sampai dengan batas akhir waktu penyelesaian sisa pekerjaan.
  - 2) Dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Tata cara penyelesaian tagihan, pengajuan SPM, dan penerbitan SP2D dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

## 6.2. Pelaksanaan Anggaran pada Awal Tahun Anggaran

Menjelang awal tahun anggaran, pelaksanaannya akan diatur dalam surat edaran Wali Kota, meliputi :

- (1) Batas penyampaian Laporan SKPD kepada Wali Kota melalui PPKD yang terdiri dari :
  - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - b. Neraca;
  - c. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - d. Laporan Operasional;
  - e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
  - f. Laporan Pengadaan Barang.
- (2) BLUD menyampaikan laporan keuangan BLUD paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan, terdiri dari :
  - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - b. Neraca;
  - c. Laporan Arus Kas;
  - d. Laporan Operasional;
  - e. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (3) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan, terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - b. Neraca;
  - c. Laporan Arus Kas;
  - d. Laporan Operasional;
  - e. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (4) Inspektorat Kota Tangerang melaksanakan revidi LKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana tersebut di atas setelah direvidi oleh Inspektorat selanjutnya disampaikan oleh Wali Kota kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) untuk dilakukan pemeriksaan. Batas waktu pemeriksaan oleh BPK-RI terhadap laporan keuangan pemerintah daerah selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak laporan keuangan pemerintah daerah diterima. Selanjutnya Wali Kota menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tahun anggaran berakhir, dilampiri dengan laporan kinerja dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah yang telah diaudit BPK-RI.

Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD antara Wali Kota dan DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.

BAB VII  
PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan APBD Kota Tangerang ini untuk digunakan sebagai acuan bagi SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang dalam pelaksanaan APBD, pelaporan dan pertanggungjawaban APBD agar terwujud tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan daerah berdasarkan asas ketertiban, ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

WALI KOTA TANGERANG,

Cap + Ttd

ARIEF R WISMANSYAH

DICABUT