



WALIKOTA BENGKULU  
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 20 TAHUN 2015  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang: a. bahwa dengan adanya perkembangan hukum dalam pengaturan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah, maka Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 23 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sudah tidak sesuai dan harus diganti;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 144 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bengkulu tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828)
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
18. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianya;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 540).
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2014 tentang Penerapan Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual.
24. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bengkulu Nomor 2);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Bengkulu.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Walikota adalah Walikota Bengkulu.

3. Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
4. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
5. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengiktisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan keuangan.
6. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
7. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan keuangan Pemerintah Kota Bengkulu.
8. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktek-praktek spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Kota Bengkulu dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Bengkulu.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah Pemerintah Kota Bengkulu selaku pengguna anggaran atau pengguna barang.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Kota Bengkulu yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah Pemerintah Kota Bengkulu selaku pengguna anggaran atau pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kota Bengkulu yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
24. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
25. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
26. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
27. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
28. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

29. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
30. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD
31. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
32. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
33. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
34. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
35. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
36. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
37. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
38. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
39. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
40. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas umum daerah.
41. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas umum daerah.

42. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
43. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
44. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
45. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
46. 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.
47. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
48. 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.
49. 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 perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
50. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
51. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
52. 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.
53. 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.
54. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
55. 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.

56. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
57. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
58. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
59. 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.
60. 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.
61. 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.
62. 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.
63. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji atau honorarium dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
64. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
65. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
66. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.



67. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
68. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga dan gaji atau honorarium.
69. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
70. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
71. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
72. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD 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.
73. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang lingkup Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, meliputi:

- a. Sistem dan prosedur penetapan pejabat yang diberi kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah;
- b. Sistem dan prosedur penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- c. Sistem dan prosedur penatausahaan pendapatan daerah;
- d. Sistem dan prosedur penatausahaan belanja daerah; dan
- e. Sistem dan prosedur akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

### Pasal 3

Rincian sistem dan prosedur penetapan pejabat yang diberi kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini, meliputi:

- a. Kerangka Hukum
- b. Deskripsi Kegiatan
- c. Pihak Terkait
- d. Langkah-Langkah Teknis
- e. Bentuk Format Dokumen

### Pasal 4

Rincian sistem dan prosedur penyusunan APBD dan perubahan APBD dimaksud dalam Pasal 2 huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini, meliputi:

- Bab I : Sistem dan Prosedur Penyusunan Kebijakan Umum APBD dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara.
- Bab II : Sistem dan Prosedur Penyusunan RKA-SKPD.
- Bab III : Sistem dan Prosedur Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- Bab IV : Sistem dan Prosedur Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- Bab V : Sistem dan Prosedur Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- Bab VI : Sistem dan Prosedur Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- Bab VII : Sistem dan Prosedur Pergeseran Anggaran.
- Bab VIII : Sistem dan Prosedur Penyusunan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara.
- Bab IX : Sistem dan Prosedur Penyusunan RKA-SKPD untuk Perubahan APBD.
- Bab X : Sistem dan Prosedur Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- Bab XI : Sistem dan Prosedur Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- Bab XII : Sistem dan Prosedur Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Bab XIII : Sistem dan Prosedur Penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD.

#### Pasal 5

Rincian sistem dan prosedur penatausahaan dan pelaksanaan APBD dimaksud dalam Pasal 2 huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini, meliputi:

- Bab I : Sistem dan Prosedur Pendapatan Daerah melalui Bendahara Penerimaan.
- Bab II : Sistem dan Prosedur Pendapatan Daerah melalui Bendahara Penerimaan Pembantu.
- Bab III : Sistem dan Prosedur Pendapatan Daerah melalui Bank Pemerintah, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos.
- Bab IV : Sistem dan Prosedur Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan;
- Bab V : Sistem dan Prosedur Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

#### Pasal 6

Rincian sistem dan prosedur penatausahaan dan pelaksanaan APBD dimaksud dalam Pasal 2 huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini, meliputi:

- Bab I : Sistem dan Prosedur Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
- Bab II : Sistem dan Prosedur Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD.
- Bab III : Sistem dan Prosedur Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD.
- Bab IV : Sistem dan Prosedur Anggaran Kas.
- Bab V : Sistem dan Prosedur Pembuatan Surat Penyediaan Dana.
- Bab VI : Sistem dan Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran.
- Bab VII : Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar.
- Bab VIII : Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.
- Bab IX : Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Belanja Uang Persediaan.
- Bab X : Sistem dan Prosedur Pertanggungjawaban Pengeluaran.
- Bab XI : Sistem dan Prosedur Pertanggungjawaban Pengeluaran Pembantu.

Bab XII : Sistem dan Prosedur Pengelolaan penerimaan dan Pengeluaran pada Kas Daerah.

Pasal 7

Rincian sistem dan prosedur akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dimaksud dalam Pasal 2 huruf e sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini, meliputi:

Bab I : Akuntansi Keuangan Daerah.

Bab II : Sistem Prosedur Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

BAB III : Pembinaan dan Pengawasan serta Kerugian Daerah.

BAB III

PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 23 Tahun 2009 (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2009 Nomor 23) tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal 7 Juli 2015

WALIKOTA BENGKULU,

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu  
pada tanggal 7 Juli 2015  
Plt.SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

H. FACHRUDDIN SIREGAR  
BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2015 NOMOR 20

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 20 TAHUN 2015  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR  
PENETAPAN PEJABAT YANG DIBERI KEWENANGAN TERTENTU  
DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1.1 Kerangka Hukum

a. Umum

- 1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 14 serta Pasal 330, mensyaratkan adanya pejabat yang diberi kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah.
- 2) Dalam kerangka pengelolaan keuangan daerah, Walikota selaku Kepala Pemerintahan Daerah adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah yang melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
  - a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
  - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang
- 3) Pelimpahan dimaksud terutama menyangkut urusan perbendaharaan ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
- 4) Untuk pelaksanaan APBD, Walikota menetapkan:
  - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban (SPJ);
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. bendahara Penerimaan/Pengeluaran termasuk Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran Pembantu; dan
  - f. pejabat lainnya yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD yang, didelegasikan oleh Walikota kepada Kepala SKPD.

b. Susunan dan Kriteria

- 1) Kedudukan pejabat yang diberi kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah melekat dengan jabatannya. Dalam rangka pelaksanaan APBD, kewenangan tertentu dilimpahkan ditetapkan dengan Keputusan Walikota atau Keputusan Kepala SKPD sesuai kewenangannya.

- 2) Penunjukan pejabat yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota atau Keputusan Kepala SKPD dilakukan berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi/kondisi geografis, kompetensi dan atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- 3) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan, maka pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas suatu jabatan dapat bertindak selaku pejabat yang diberi kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah sampai dengan diangkatnya pejabat definitif oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pejabat yang diberi kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah meliputi:
  - a) Walikota selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah menurut undang-undang keuangan negara;
  - b) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - c) Kepala SKPKD selaku PPKD dan BUD adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  - d) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, meliputi:
    - (1) Sekretaris Daerah;
    - (2) Sekretaris DPRD;
    - (3) Inspektur;
    - (4) Kepala Badan;
    - (5) Kepala Dinas;
    - (6) Direktur RSUD;
    - (7) Kepala Kantor;
    - (8) Kepala Satpol PP;
    - (9) Camat; dan
    - (10) Kepala SKPD lainnya.
- 5) Pejabat di lingkungan SKPKD selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah Kepala Unit Kerja pada SKPKD yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota.
- 6) Kepala unit kerja pada SKPD yang berada di bawah Kepala SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang, meliputi:
  - a) Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan atau pejabat lainnya di bawah Sekretaris Daerah;
  - b) Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - c) Sekretaris dan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat;
  - d) Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas, Badan dan RSUD;
  - e) Sekretaris Kecamatan; dan
  - f) Kepala UPT di lingkungan Dinas dan Badan.

- 7) Pejabat pada unit kerja SKPD yang berada di bawah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, meliputi Pejabat pada unit kerja SKPD yang ditetapkan oleh PA/KPA.
- 8) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai persyaratan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 9) Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, meliputi:
  - a) Kepala Bagian Keuangan atau dengan nama dan sebutan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah, atau Kepala Sub Bagian di bawah Kepala Bagian Keuangan yang melaksanakan fungsi verifikasi atas tagihan;
  - b) Kepala Bagian Keuangan atau dengan nama dan sebutan lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD, atau Kepala Sub Bagian di bawah Kepala Bagian Keuangan yang melaksanakan fungsi verifikasi atas tagihan;
  - c) Kepala Sub Bagian Keuangan di lingkungan Dinas;
  - d) Kepala Sub Bagian Keuangan di lingkungan Badan;
  - e) Pejabat yang melaksanakan fungsi verifikasi atas tagihan di lingkungan RSUD;
  - f) Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau dengan nama dan sebutan lainnya yang melaksanakan fungsi verifikasi atas tagihan di lingkungan Kantor; dan
  - g) Kepala Sub Bagian Keuangan di lingkungan Kecamatan.
- 10) Seorang Bendahara Penerimaan di setiap SKPD status PNS dengan pangkat serendah rendahnya pengatur muda tingkat I golongan ruang II/b dan/atau memiliki pengalaman kerja di bidang keuangan daerah pada Instansi Pemerintah/Daerah;
- 11) Seorang Bendahara Pengeluaran di setiap SKPD status PNS dengan pangkat serendah rendahnya pengatur muda tingkat I golongan ruang II/b dan/atau memiliki pengalaman kerja di bidang keuangan daerah pada Instansi Pemerintah/Daerah;
- 12) Bendahara Penerimaan Pembantu status PNS/CPNS dengan pangkat serendah-rendahnya pengatur muda golongan ruang II/a dan/atau memiliki pengalaman kerja di bidang keuangan daerah pada Instansi Pemerintah/Daerah;
- 13) Bendahara Pengeluaran Pembantu status PNS/CPNS dengan pangkat serendah-rendahnya pengatur muda golongan ruang II/a dan/atau memiliki pengalaman kerja di bidang keuangan daerah pada Instansi Pemerintah/Daerah;
- 14) Pembantu Bendahara Penerimaan yang melaksanakan fungsi sebagai Kasir atau Pembuat Dokumen Penerimaan sesuai kebutuhan berdasarkan pertimbangan beban kerja dan atau anggaran serta jumlah sumber pendapatan yang dikelola SKPD;
- 15) Pembantu Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai Kasir, Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang, atau Petugas Pengurus Gaji sesuai kebutuhan berdasarkan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola dan beban kerja;

- 16) Pembantu PPK-SKPD yang melaksanakan fungsi membantu PPK-SKPD dalam melaksanakan tugas verifikasi SPJ Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, meneliti SPP beserta kelengkapannya, menyiapkan SPM, melaksanakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan SKPD;
- 17) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami isi Kontrak;
  - c. memiliki kualifikasi teknis; dan
  - d. menandatangani Pakta Integritas.

c. Tugas dan Kewenangan

- 1) Walikota selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menurut undang-undang keuangan negara, memiliki kewenangan:
  - a) menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b) menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
  - c) menetapkan kuasa pengguna anggaran/barang;
  - d) menetapkan bendahara penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - e) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - f) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - g) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;
  - h) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; dan
  - i) kewenangan lainnya di bidang keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
- 2) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, memiliki tugas:
  - a) memimpin tim anggaran Pemerintah Daerah;
  - b) menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c) menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
  - d) memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
  - e) melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
  - f) melaksanakan tugas lainnya di bidang keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
- 3) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, memiliki tugas:
  - a) menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b) menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;



- c) melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- d) melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- e) menyusun Laporan Keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f) melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
- g) melaksanakan tugas lainnya di bidang keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah, memiliki kewenangan:

- h) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - i) mengesahkan DPA-SKPD;
  - j) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - k) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - l) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - m) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - n) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - o) menyimpan uang daerah;
  - p) menetapkan SPD;
  - q) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
  - r) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - s) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
  - t) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - u) melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - v) melakukan penagihan piutang daerah;
  - w) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - x) menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - y) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- 4) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, memiliki tugas:
- a) menyusun RKA-SKPD;
  - b) menyusun DPA-SKPD;
  - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

- e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f) melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h) mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - i) mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j) menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l) melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
  - m) melaksanakan tugas lainnya di bidang keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Kuasa Bendahara Umum Daerah, memiliki tugas:
- a) Menyiapkan anggaran kas;
  - b) menyiapkan SPD;
  - c) menerbitkan SP2D;
  - d) menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - e) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - f) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g) menyimpan uang daerah;
  - h) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
  - i) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - j) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - k) melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - l) melakukan penagihan piutang daerah; dan
  - m) melaksanakan tugas lainnya di bidang keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
    - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
    - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
    - 3) rancangan Kontrak.
  - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

- c. menandatangani Kontrak;
  - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
  - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
  - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 7) Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang, memiliki tugas:
- a) melaksanakan kegiatan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran yang menjadi bidang tugasnya;
  - b) melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang tercantum dalam penetapan Keputusan Walikota;
  - c) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan pihak terkait;
  - d) melaporkan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran; dan
  - e) melaksanakan tugas lainnya di bidang keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- 8) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, memiliki tugas:
- a) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan anggaran secara optimal guna tercapainya target kinerja yang ditetapkan;
  - b) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- 9) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, memiliki tugas:
- a) meneliti kelengkapan berkas SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan pengajuan PPTK;
  - b) meneliti kelengkapan berkas SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-Nihil dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - c) melakukan verifikasi SPP;
  - d) menyiapkan pengesahan SPJ dan SPM;
  - e) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f) melaksanakan akuntansi SKPD;
  - g) menyiapkan Laporan Keuangan SKPD; dan
  - h) melaksanakan tugas lainnya di bidang keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Bendahara Penerimaan, memiliki tugas:

- a) menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan kas dan setara kas pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/SKPKD; dan
  - b) melaksanakan tugas lainnya di bidang keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 11) Bendahara Pengeluaran, memiliki tugas:
- a) menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan kas dan setara kas untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/SKPKD; dan
  - b) melaksanakan tugas lainnya di bidang keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 12) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
- a) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
  - b) menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
  - c) membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- 13) Bendahara Penerimaan Pembantu, memiliki tugas:
- a) menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan kas dan setara kas pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja di bawah Kuasa Pengguna Anggaran; dan
  - b) melaksanakan tugas lainnya di bidang keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 14) Bendahara Pengeluaran Pembantu, memiliki tugas:
- a) menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan kas dan setara kas untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja di bawah Kuasa Pengguna Anggaran; dan
  - b) melaksanakan tugas lainnya di bidang keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 15) Pembantu Bendahara Penerimaan, memiliki tugas:
- a) membantu tugas-tugas Bendahara Penerimaan meliputi melakukan penerimaan uang dari pihak penyeter pendapatan, pembuatan dokumen penerimaan setoran, dan pencatatan pembukuan; dan
  - b) melaksanakan tugas lainnya di bidang keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 16) Pembantu Bendahara Pengeluaran, memiliki tugas:
- a) membantu tugas-tugas Bendahara Pengeluaran meliputi melakukan pembayaran kepada pihak yang berhak dan penyeteran pajak, pembuatan dokumen pengeluaran uang, pencatatan pembukuan dan pengurusan gaji; dan

- b) melaksanakan tugas lainnya di bidang keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 17) Pembantu PPK-SKPD, memiliki tugas membantu tugas-tugas PPK-SKPD dalam hal:
- a) verifikasi SPJ Bendahara Penerimaan/Pengeluaran;
  - b) penelitian SPP beserta kelengkapannya;
  - c) penyiapan SPM;
  - d) penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan SKPD; dan
  - e) melaksanakan tugas lainnya di bidang keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

## 1.2 Deskripsi Kegiatan

### a. Umum

- 1) Dalam rangka pelaksanaan APBD, ditetapkan pejabat yang melaksanakan kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah dengan Keputusan Walikota atau Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran sebelum dimulainya tahun anggaran.
- 2) Selama tahun anggaran berjalan, apabila terjadi mutasi pegawai atau terdapat pegawai yang berhenti, maka dilakukan penggantian terhadap pejabat yang diberi kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah.
- 3) Dalam hal pejabat yang diberi kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah dimaksud berhalangan untuk jangka waktu tertentu, maka:
  - a) tugas dimaksud dilaksanakan oleh pejabat yang diberi kuasa dengan persetujuan atasannya untuk jangka waktu selama-lamanya 1 (satu) bulan; atau
  - b) tugas dimaksud dilaksanakan sementara oleh pejabat yang ditunjuk dengan Keputusan Walikota atau Keputusan Pengguna Anggaran untuk jangka waktu selama-lamanya 3 (tiga) bulan; atau
  - c) dilakukan penggantian dengan Keputusan Walikota atau Keputusan Pengguna Anggaran untuk jangka melebihi 3 (tiga) bulan.
  - d) Keadaan yang menyebabkan berhalangan yakni suatu keadaan yang menyebabkan seorang pejabat/pegawai tidak dapat menjalankan tugas rutinnnya secara efektif, diantaranya meliputi:
    - (1) Sakit sesuai keterangan tertulis dokter dan dinyatakan tidak dapat sama sekali melakukan aktivitas/ pekerjaan untuk jangka waktu tertentu; atau
    - (2) Ke luar daerah atas perintah kedinasan atau adanya ijin tertulis menyangkut kepegawaian oleh pejabat berwenang secara terus menerus untuk jangka waktu tertentu.
- 4) Sepanjang telah diterbitkan penetapan Keputusan Walikota dan/atau Keputusan Pengguna Anggaran atas penggantian sebagaimana dimaksud angka (2) dan angka (3) namun belum dilaksanakan serah terima jabatan, maka pejabat yang lama masih tetap menjalankan tugasnya berupa penyelesaian akhir pekerjaan

yang menjadi tanggungjawabnya untuk jangka waktu selamalamanya 14 (empat belas hari) kerja.

- 5) Pelaksanaan tugas berupa penyelesaian akhir pekerjaan sebagaimana dimaksud angka (4), tidak termasuk pelaksanaan kewenangan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan atau PPTK.

b. Penetapan Pejabat

- 1) Pelimpahan kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan melalui penetapan Keputusan Walikota sesuai kewenangannya berdasarkan usulan tertulis Kepala SKPD.
- 2) Pelimpahan sebagian kewenangan dari Pengguna Anggaran/Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Anggaran meliputi:
  - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b) melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e) menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
  - f) mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
  - g) melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- 3) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- 4) Dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran, sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- 5) Pelimpahan kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah pada SKPD dilaksanakan melalui penetapan Keputusan Pengguna Anggaran sesuai kewenangannya.
- 6) Penetapan Keputusan Walikota tentang penunjukan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilaksanakan atas usulan tertulis Kepala SKPD melalui PPKD.
- 7) Penetapan pejabat dalam rangka pelaksanaan APBD melalui Keputusan Walikota meliputi:
  - a) penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b) penetapan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran sekaligus pelimpahan kewenangan penetapan pejabat lainnya melalui Keputusan Kepala SKPD;
  - c) penetapan kepala unit kerja di lingkungan SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
  - d) penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;

- e) penetapan pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban (SPJ);
  - f) penetapan pejabat selaku Kuasa BUD dan yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - g) penetapan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran; dan
  - h) penetapan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu.
- 8) Penetapan pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD melalui Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran meliputi:
- a) penetapan pejabat pada unit kerja di lingkungan SKPD selaku PPTK;
  - b) penetapan pejabat selaku PPK-SKPD;
  - c) penetapan pejabat yang diberi kuasa menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah dan atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
  - d) penetapan Pembantu Bendahara Penerimaan;
  - e) penetapan Pembantu Bendahara Pengeluaran;
  - f) penetapan Pembantu PPK-SKPD; dan
  - g) penetapan pejabat terkait lainnya

c. Penggantian Pejabat dalam Tahun Berjalan

- 1) Penggantian pejabat dalam tahun berjalan dilaksanakan sama halnya dengan proses penetapan pejabat sebelum dimulainya tahun anggaran, yang disertai sekurang-kurangnya dengan berita acara serah terima.
- 2) Dalam hal Bendahara Umum Daerah berhalangan, maka:
  - a) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Umum Daerah tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani SPD dan melaksanakan tugas-tugas Bendahara Umum Daerah atas tanggungjawab Bendahara Umum Daerah yang bersangkutan dengan persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
  - b) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Umum Daerah dengan Keputusan Walikota dan diadakan berita acara serah terima.
  - c) dikecualikan dari ketentuan huruf a) dan huruf b) di atas apabila hanya salah seorang dari pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani SPD yang berhalangan.
- 3) Dalam hal Kuasa Bendahara Umum Daerah berhalangan, maka:
  - a) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Kuasa Bendahara Umum Daerah tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani SP2D dan melaksanakan tugas-tugas Kuasa Bendahara Umum Daerah atas tanggungjawab Kuasa Bendahara Umum Daerah yang bersangkutan dengan persetujuan PPKD selaku BUD.

- b) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Kuasa Bendahara Umum Daerah di lingkungan SKPKD dengan Keputusan Walikota dan diadakan berita acara serah terima.
  - c) dikecualikan dari ketentuan huruf a) dan huruf b) di atas apabila hanya salah seorang dari pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah yang berhalangan.
- 4) Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan, maka:
- a) apabila melebihi 5 (lima) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Pengguna Anggaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada salah satu Kuasa Pengguna Anggaran di bawahnya selaku pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani SPM dan melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran atas tanggungjawab Pengguna Anggaran yang bersangkutan dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
  - b) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, ditunjuk salah satu Kuasa Pengguna Anggaran di bawahnya atau pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas untuk bertindak selaku pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani SPM melalui Keputusan Walikota dan diadakan berita acara serah terima.
  - c) dikecualikan dari ketentuan huruf a) dan huruf b), apabila pelimpahan kewenangan penandatanganan SPM dan atau Surat Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja juga diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- 5) Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, maka:
- a) apabila melebihi 5 (lima) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Kuasa Pengguna Anggaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran lainnya untuk melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran atas tanggungjawab Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan dengan persetujuan Pengguna Anggaran, dan diadakan berita acara penutupan kas atas pengelolaan uang persediaan bendahara pengeluaran pembantu.
  - b) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, ditunjuk Kuasa Pengguna Anggaran lainnya atau pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas untuk bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui Keputusan Walikota dan diadakan berita acara serah terima termasuk berita acara penutupan kas atas pengelolaan uang persediaan bendahara pengeluaran pembantu.
  - c) apabila pelaksanaan huruf a) dan huruf b) tidak memungkinkan berdasarkan pertimbangan tertentu, tugas dan kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran dilaksanakan langsung oleh Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima termasuk berita acara penutupan kas atas pengelolaan uang persediaan bendahara pengeluaran pembantu.
  - d) apabila melebihi 3 (tiga) bulan, ditunjuk pengganti Kuasa Pengguna Anggaran melalui Keputusan Walikota dan diadakan berita acara serah terima termasuk berita acara penutupan kas atas pengelolaan uang persediaan bendahara pengeluaran pembantu.



- 6) Dalam hal PPTK berhalangan, maka:
  - a) apabila melebihi 5 (lima) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, PPTK tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada PPTK lainnya untuk melaksanakan tugas-tugas PPTK atas tanggungjawab PPTK yang bersangkutan dengan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - b) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, ditunjuk PPTK lainnya atau pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas untuk bertindak selaku PPTK melalui Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima.
  - c) apabila pelaksanaan huruf a) dan huruf b) tidak memungkinkan berdasarkan pertimbangan tertentu, tugas dan kewenangan PPTK dilaksanakan langsung oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima.
  - d) apabila melebihi 3 (tiga) bulan, ditunjuk pengganti PPTK melalui Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima.
- 7) Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, maka:
  - a) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggungjawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan persetujuan Pengguna Anggaran, dan diadakan berita acara penutupan kas.
  - b) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dengan Keputusan Walikota dan diadakan berita acara serah terima.
  - c) apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan dan atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota dan diadakan berita acara serah terima.
- 8) Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka:
  - a) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran, dan diadakan berita acara penutupan kas.
  - b) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dengan Keputusan Walikota dan diadakan berita acara serah terima.
  - c) apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota dan diadakan berita acara serah terima.

- 9) Dalam hal Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka:
- a) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugas bendahara penerimaan pembantu atas tanggungjawab bendahara penerimaan pembantu yang bersangkutan dengan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran, dan diadakan berita acara penutupan kas.
  - b) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan pembantu dengan Keputusan Walikota dan diadakan berita acara serah terima.
  - c) apabila bendahara penerimaan pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan dan atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota dan diadakan berita acara serah terima.
- 10) Dalam hal Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka:
- a) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran, dan diadakan berita acara penutupan kas.
  - b) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran pembantu dengan Keputusan Walikota dan diadakan berita acara serah terima.
  - c) apabila bendahara pengeluaran pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan dini atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota dan diadakan berita acara serah terima.
- 11) Tahapan penerbitan surat kuasa dan penunjukan sementara termasuk penggantian pejabat dengan Keputusan dilakukan dengan pertimbangan untuk kelancaran dan efektivitas pelaksanaan tugas terkait dengan pengelolaan keuangan daerah dengan memperhatikan situasi dan kondisi.

### 1.3 Pihak Terkait

#### a. Penetapan Pejabat melalui Keputusan Walikota

- 1) Dalam hal ini, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran memiliki tugas:
  - a) Mengajukan usulan tertulis terhadap penetapan pejabat di lingkungan SKPD yang melaksanakan kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah kepada Walikota disertai dengan rancangan Keputusan Walikota paling lambat di awal tahun anggaran.

- b) Untuk penetapan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, usulan tertulis diajukan kepada Walikota melalui PPKD.
  - c) Mengajukan usulan tertulis terhadap penggantian pejabat di lingkungan SKPD yang melaksanakan kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah kepada Walikota disertai dengan rancangan Keputusan Walikota dalam tahun anggaran berjalan.
- 2) Dalam hal ini, PPKD selaku BUD memiliki tugas:
- a) Mengajukan usulan tertulis terhadap penetapan pejabat di lingkungan SKPKD yang melaksanakan kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah kepada Walikota disertai dengan rancangan Keputusan Walikota.
  - b) Mencermati usulan penetapan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diajukan oleh Kepala SKPD untuk selanjutnya diajukan kepada Walikota disertai dengan rancangan Keputusan Walikota.
  - c) Mengajukan usulan tertulis terhadap pelimpahan kewenangan Walikota kepada Kepala SKPD dalam rangka penetapan pejabat lainnya di lingkungan SKPKD disertai dengan rancangan Keputusan Walikota.
  - d) Mencermati usulan penggantian Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diajukan oleh Kepala SKPD untuk selanjutnya diajukan kepada Walikota disertai dengan rancangan Keputusan Walikota.
- 3) Dalam hal ini, Sekretaris Daerah memiliki tugas:
- a) Meneruskan usulan tertulis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran setelah diteliti terlebih dahulu oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
  - b) Meneruskan usulan tertulis yang diajukan oleh PPKD selaku BUD setelah diteliti terlebih dahulu oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- 4) Dalam hal ini, Walikota memiliki tugas:
- a) Menandatangani Keputusan Walikota yang diajukan oleh Kepala SKPD setelah diteliti terlebih dahulu oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
  - b) Menandatangani Keputusan Walikota yang diajukan oleh Kepala PPKD selaku BUD setelah diteliti terlebih dahulu oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

b. Penetapan Pejabat melalui Keputusan Kepala SKPD

- 1) Dalam hal ini, Kepala Unit Kerja di lingkungan SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas:
- a) Mengajukan usulan tertulis terhadap penetapan dan atau penggantian pejabat di bawahnya selaku PPTK dan Bendahara Penerimaan Pembantu dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Kepala SKPD.
  - b) Usulan tertulis diajukan melalui pejabat yang melaksanakan fungsi kepegawaian dan tata usaha SKPD.

- 2) Dalam hal ini, pejabat yang melaksanakan fungsi kepegawaian dan tata usaha SKPD memiliki tugas:
  - a) Menghimpun usulan tertulis Kuasa Pengguna Anggaran sesuai pertimbangan Kepala SKPD.
  - b) Menyiapkan rancangan Keputusan Kepala SKPD terhadap penetapan dan atau penggantian PPTK, PPK-SKPD, Pembantu PPK-SKPD, Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran.
  - c) Menyiapkan rancangan Keputusan Walikota terhadap, Bendahara .
  - d) Menyiapkan usulan tertulis Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran kepada Walikota sekaligus menyiapkan rancangan Keputusan Walikota tentang penetapan dan atau penggantian Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - e) Menyiapkan usulan tertulis Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran kepada Walikota terhadap penetapan dan atau penggantian Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- 3) Dalam hal ini, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran memiliki tugas:
  - a) Mencermati usulan tertulis Kuasa Pengguna Anggaran terhadap penetapan PPTK, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - b) Menandatangani Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran yang disiapkan oleh pejabat yang melaksanakan fungsi kepegawaian dan tata usaha SKPD.
  - c) Menandatangani usulan tertulis Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran kepada Walikota terhadap penetapan dan atau penggantian Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu disertai rancangan Keputusan Walikota.
  - d) Menandatangani usulan tertulis Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran kepada Walikota melalui PPKD terhadap penetapan dan atau penggantian Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

#### 1.4 Langkah-Langkah Teknis

##### a. Penetapan Pejabat melalui Keputusan Walikota

###### 1) Langkah 1

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

###### 2) Langkah 2

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengajukan usulan tertulis terhadap penetapan dan atau penggantian Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu disertai rancangan Keputusan Walikota, setelah terlebih dahulu diteliti oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

3) Langkah 3

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

4) Langkah 4

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

5) Langkah 5

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

6) Langkah 6

Penandatanganan Keputusan Walikota.

b. Penetapan Pejabat melalui Keputusan Kepala SKPD

1) Langkah 1

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

2) Langkah 2

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran meneliti dan mencermati usulan tertulis Kuasa Pengguna Anggaran terhadap penetapan PPTK dan Bendahara Penerimaan Pembantu dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3) Langkah 3

Penandatanganan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran yang dipersiapkan oleh pejabat yang melaksanakan fungsi kepegawaian dan tata usaha SKPD.

c. Penggantian Pejabat Dalam Tahun Anggaran Berjalan

1) Langkah 1

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

2) Langkah 2

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

a) Surat Kuasa; atau

b) Rancangan keputusan penggantian sementara; atau

c) Rancangan keputusan penggantian tetap.

### 3) Langkah 3

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

#### 1.5 Bentuk Format Dokumen

- a. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini mengacu pada format dokumen sebagaimana Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan Perubahannya.
- b. Contoh format sebagaimana dimaksud huruf a dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

##### 1) Keputusan Walikota

- a) Penerbitan Keputusan Walikota dalam rangka pelaksanaan APBD, meliputi:

- (1) penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD.
- (2) penetapan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran sekaligus pelimpahan kewenangan penetapan pejabat lainnya melalui Keputusan Kepala SKPD.
- (3) penetapan kepala unit kerja di lingkungan SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM.
- (5) penetapan pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban (SPJ).
- (6) penetapan pejabat selaku Kuasa BUD dan yang diberi wewenang menandatangani SP2D.
- (7) penetapan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran.
- (8) penetapan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu.

- b) Dalam hal pelimpahan kewenangan untuk menandatangani SPM juga diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, maka dibatasi hanya untuk SPM TU dan SPM LS.

- c) Bentuk contoh format Keputusan Walikota disesuaikan dengan bentuk dan isi dalam rangka tertib administrasi keuangan.

##### 2) Keputusan Kepala SKPD

- a) Penerbitan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan APBD, meliputi:

- (1) penetapan pejabat pada unit kerja di lingkungan SKPD selaku PPTK
- (2) penetapan pejabat selaku PPK-SKPD dan Pembantu PPK-SKPD
- (3) penetapan pejabat yang diberi kuasa menandatangani Surat Ketetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah
- (4) penetapan Pembantu Bendahara Penerimaan
- (5) penetapan Pembantu Bendahara Pengeluaran
- (6) penetapan pejabat terkait lainnya

- (7) Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen
  - (8) Penetapan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
  - b) Bentuk contoh format Keputusan Kepala SKPD disesuaikan dengan bentuk dan isi dalam rangka tertib administrasi keuangan.
- 3) Naskah Dinas Penggantian Pejabat Dalam Tahun Anggaran Berjalan
- a) Naskah dinas terkait dengan Penggantian Pejabat dalam tahun anggaran berjalan dalam rangka pelaksanaan APBD, meliputi:
    - (1) Surat Kuasa
    - (2) Keputusan Walikota tentang Penggantian Sementara
    - (3) Keputusan Kepala SKPD tentang Penggantian Sementara
  - b) Bentuk contoh format Nota Dinas disesuaikan dengan bentuk dan isi dalam rangka tertib administrasi keuangan.

WALIKOTA BENGKULU,

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 20 TAHUN 2015  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH

BAB I

SISTEM DAN PROSEDUR  
PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM APBD DAN  
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA

2.1 Kerangka Hukum

- a. Proses Penyusunan APBD setiap tahun anggaran dimulai dengan penyusunan dokumen Kebijakan Umum APBD (KUA) dan dokumen Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
- b. Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 83 s/d Pasal 88 mengamanatkan Walikota menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun. Kedua dokumen tersebut kemudian dibahas bersama DPRD untuk menghasilkan sebuah Nota Kesepakatan KUA dan PPAS.

2.2 Deskripsi Kegiatan

- a. TAPD yang dipimpin Sekretaris Daerah menyusun rancangan awal KUA dan rancangan awal PPAS. Secara operasional penyusunan rancangan awal KUA dan rancangan awal PPAS dilaksanakan oleh Bappeda.
- b. Rancangan KUA memuat kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, kebijakan pembiayaan daerah, dan strategi pencapaiannya. Strategi pencapaian memuat langkah-langkah kongkrit dalam mencapai target.
- c. Proses penyusunan KUA merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses perencanaan, dimana setiap SKPD mengembangkan Renstra dengan mengambil program yang tercantum dalam RPJMD yang sesuai dengan bidangnya, pada kurun waktu tahun anggaran yang sama sesuai yang tercantum dalam RPJMD.
- d. SKPD mengembangkan Rencana Strategis (RENSTRA) menjadi Rencana Kinerja (RENJA) SKPD per tahun yang berisi:
  - 1) strategi, yaitu perwujudan cara pencapaian dari visi Pemda secara keseluruhan
  - 2) kebijakan, yaitu langkah yang diambil untuk mewujudkan strategi tersebut
  - 3) program dan kegiatan
  - 4) indikator kinerja, yaitu standar kesuksesan yang ingin dicapai dari program yang akan dilaksanakan SKPD dalam waktu satu tahun



- e. Pemerintah Daerah melalui Bappeda mengkompilasi seluruh Renja SKPD ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, yang merupakan dasar penyusunan rancangan KUA.
- f. PPAS merupakan dokumen yang berisi seluruh program kerja yang akan dijalankan tiap urusan pada tahun anggaran berkenaan, dimana program kerja tersebut diberi prioritas sesuai dengan visi, misi dan strategi Pemerintah Daerah.
- g. Rancangan PPAS disusun mengacu pada KUA atau penyusunannya dapat dilaksanakan bersamaan, dimana penyusunan PPAS melalui tahapan:
  - 1) Menentukan skala prioritas urusan
  - 2) Menentukan urutan program tiap urusan
  - 3) Menyusun plafon anggaran sementara tiap program
- h. Rincian dari tiap tahapan tersebut di atas adalah sebagai berikut:
  - 1) Pada tahap pertama, TAPD harus menentukan skala prioritas urusan. Penetapan prioritas tiap urusan harus disesuaikan dengan visi dan misi dari Pemerintah Daerah. Misalkan, jika visi utama Pemerintah Daerah adalah mewujudkan pembangunan kapasitas dan kualitas intelektual generasi muda, maka urusan pendidikan dapat diprioritaskan di atas urusan komunikasi dan informatika. Urutan yang lazim dari prioritas ini adalah urusan yang menjadi prioritas terpenting ditempatkan pada posisi teratas, baru kemudian menurun.

Dalam menentukan skala prioritas ini, TAPD dapat menggunakan teknik-teknik review and ranking yang ada, baik yang berbasis statistik maupun tidak, seperti penggunaan table input output atau penggunaan metodologi logical framework.
  - 2) Pada tahap kedua, TAPD membuat urutan program dan kegiatan di dalam tiap-tiap urusan yang telah ditentukan pada tahap pertama. Penentuan prioritas atas program dan kegiatan ini harus didasarkan pada visi dan misi dari Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam RPJMD.
  - 3) Pada tahap ketiga, TAPD merumuskan plafon anggaran bagi setiap program dan kegiatan. Jumlah plafon anggaran sementara adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan untuk tiap kegiatan. Plafon anggaran ditentukan berdasarkan proyeksi kebutuhan masing-masing kegiatan.
- i. Pembuatan urutan program dan plafon anggaran dapat menggunakan Matriks Prioritas Program dan Plafon Anggaran, yang berisi:
  - 1) Prioritas program dan kegiatan, yang berisi daftar kegiatan dan program yang hendak dilaksanakan;
  - 2) Sasaran program/kegiatan, yaitu tujuan yang ingin dicapai;
  - 3) Organisasi, yaitu dinas atau kantor yang bertanggungjawab atas program tersebut;
  - 4) Jumlah plafon anggaran sementara.
- j. TAPD mengkompilasikan seluruh prioritas program yang dibuat setiap urusan menjadi satu dokumen plafon anggaran tiap organisasi.

- k. TAPD menyampaikan rancangan awal KUA dan rancangan awal PPAS kepada Sekretaris Daerah guna dicermati lebih lanjut, untuk selanjutnya diserahkan kepada Walikota paling lambat awal Juni.
- l. Walikota mengotorisasi rancangan KUA dan rancangan PPAS serta menyerahkan kepada DPRD paling lambat pertengahan Juni.
- m. DPRD membahas rancangan KUA dan PPAS bersama pemerintah daerah untuk menghasilkan KUA dan PPAS, masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Walikota dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan, paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.
- n. Penyampaian Renja SKPD kepada TAPD dapat dilengkapi dengan rancangan awal RKA-SKPD.

### 2.3 Pihak Terkait

- a. Dalam kegiatan ini SKPD, memiliki tugas:
  - 1) Mengembangkan Renstra berupa penyusunan Rencana Kinerja tahunan SKPD dengan mengambil program yang tercantum dalam RPJMD sesuai dengan bidang tugasnya, pada kurun waktu tahun anggaran yang sama sebagaimana tercantum dalam RPJMD.
  - 2) Menyampaikan Renja SKPD kepada Pemerintah Daerah melalui Bappeda.
  - 3) Melakukan pembahasan bersama TAPD serta mengikuti pembahasan bersama Panitia Anggaran DPRD.
- b. Dalam kegiatan ini Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), memiliki tugas:
  - 1) Menghimpun Renja SKPD dan memformulasikannya menjadi RKPD.
  - 2) Menyusun rancangan awal KUA dan rancangan awal PPAS berdasarkan RKPD, serta menyampaikannya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
  - 3) Melakukan pembahasan bersama SKPD dan mengikuti pembahasan bersama Panitia Anggaran DPRD.
- c. Dalam kegiatan ini Sekretaris Daerah memiliki tugas:
  - 1) Mencermati dan menyetujui rancangan RKPD untuk selanjutnya diteruskan kepada Walikota guna ditetapkan menjadi RKPD.
  - 2) Mencermati dan menyetujui rancangan awal KUA dan rancangan Awal PPAS untuk selanjutnya diteruskan kepada Walikota.
  - 3) Memimpin TAPD dalam rapat pembahasan internal maupun pembahasan yang diselenggarakan oleh DPRD.
  - 4) Menyampaikan rancangan awal KUA dan rancangan Awal PPAS kepada Walikota guna disampaikan lebih lanjut kepada DPRD.
- d. Dalam kegiatan ini Walikota memiliki tugas:
  - 1) Menetapkan rancangan RKPD menjadi RKPD yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
  - 2) Mengotorisasi rancangan KUA dan rancangan PPAS.
  - 3) Menyerahkan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD.
  - 4) Menandatangani Nota Kesepakatan KUA dan PPAS.
  - 5) Dalam kegiatan ini DPRD memiliki tugas:

- a) Membahas rancangan KUA dan rancangan PPAS.
- b) Menandatangani Nota Kesepakatan KUA dan PPAS.

#### 2.4 Langkah-Langkah Teknis

a. Langkah I.

TAPD menyusun rancangan awal KUA dan rancangan awal PPAS, dengan terlebih dahulu menyusun rancangan RKPD guna ditetapkan menjadi RKPD.

b. Langkah II.

Sekretaris Daerah menyetujui rancangan awal KUA dan rancangan awal PPAS yang telah disusun oleh TAPD dan menyerahkannya kepada Walikota paling lambat pada minggu pertama bulan Juni.

c. Langkah III.

Walikota mengotorisasi rancangan KUA dan rancangan PPAS tahun anggaran berkenaan dan menyerahkan kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan.

d. Langkah IV.

TAPD bersama dengan Panitia Anggaran DPRD membahas rancangan KUA dan rancangan PPAS tahun anggaran berkenaan dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya.

e. Langkah V.

Rancangan KUA dan rancangan PPAS tahun anggaran berkenaan yang telah dibahas selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS tahun anggaran berkenaan paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.

#### 2.5 Bentuk Format Dokumen

- a. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini mengacu pada format dokumen sebagaimana Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan Perubahannya.
- b. Contoh format sebagaimana dimaksud huruf a dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BAB II  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA-SKPD)

2.1 Kerangka Hukum

- a. Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 89 s/d Pasal 99 mengamanatkan, berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD, Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.
- b. RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu, dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

2.2 Deskripsi Kegiatan

- a. RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun yang direncanakan, dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan dan belanja, serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya. RKA-SKPD juga memuat informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, indikator kinerja, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.
- b. Sebagai langkah awal penyusunan Rancangan Perda APBD, TAPD menyiapkan Rancangan awal Surat Edaran (SE) Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD. Penyusunan Pedoman tersebut mengacu pada KUA dan PPAS yang telah disepakati serta dokumen-dokumen pendukung lain seperti Standar Pelayanan dan Standar Biaya.
- c. Rancangan Awal SE Walikota ini mencakup:
  - 1) PPAS untuk tiap program SKPD dan rencana pendapatan dan pembiayaan
  - 2) Sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD sesuai dengan SPM
  - 3) Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD
  - 4) Hal-hal lain yang perlu mendapat perhatian dari SKPD
  - 5) Lampiran SE Walikota:
    - a) KUA
    - b) PPAS
    - c) Kode Rekening APBD
    - d) Format RKA-SKPD
    - e) Standar Biaya Umum (SBU), SBK dan Syandar Satuan Harga
    - f) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
- d. TAPD menyerahkan Rancangan awal Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah menyetujui Rancangan awal Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan meneruskannya kepada Walikota.

- e. Walikota mengotorisasi Rancangan Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD menjadi Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan. Sekretaris Daerah mengkoordinasi penyebaran Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD kepada SKPD.
- f. SKPD menerima Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD. Berdasarkan SE tersebut, SKPD mulai menyusun RKA masing-masing. SKPD menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 1. Form RKA-SKPD 1 disiapkan hanya oleh SKPD pemungut pendapatan.
- g. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.1. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.1 untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.
- h. SKPD yang bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-PPKD 3.1. SKPD yang bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-PPKD 3.2.
- i. SKPD mengkompilasi dokumen RKA-SKPD di atas menjadi RKA-SKPD. RKA-SKPD tersebut selanjutnya diserahkan kepada PPKD untuk proses penyusunan Rancangan Perda APBD.
- j. Dalam menyusun RKA-SKPD, SKPD wajib memperhatikan berikut ini:
  - 1) KUA
  - 2) PPAS
  - 3) Kode Rekening APBD
  - 4) Standar Biaya Umum (SBU), SBK dan Syandar Satuan Harga
  - 5) Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit untuk RKA-SKPD yang berisi rancangan anggaran belanja modal, dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit untuk RKA-SKPD yang berisi rancangan anggaran belanja pemeliharaan disahkan oleh pejabat berwenang
  - 6) Peraturan perundang-undangan tentang keuangan daerah

### 2.3 Pihak-Pihak Terkait

- a. Dalam kegiatan ini TAPD memiliki tugas:
  - 1) Menyiapkan Rancangan awal Surat Edaran (SE) Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
  - 2) Penyebaran Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada SKPD.
- b. Dalam kegiatan ini SKPD memiliki tugas:
  - 1) Menyusun RKA-SKPD.
  - 2) Menyerahkan RKA-SKPD pada TAPD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.
- c. Dalam kegiatan ini SEKDA memiliki tugas:
  - 1) Menyetujui Rancangan awal Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan meneruskannya kepada Walikota
  - 2) Memimpin rapat TAPD

d. Walikota, memiliki tugas:

- 1) Mengotorisasi Rancangan Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD menjadi Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD
- 2) Menetapkan hasil rapat yang diselenggarakan oleh TAPD

#### 2.4 Langkah-Langkah Teknis

a. Langkah I.

TAPD menyiapkan Rancangan awal Surat Edaran (SE) Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD. Penyusunan Pedoman tersebut mengacu pada KUA dan PPAS yang telah disepakati serta dokumen-dokumen pendukung lain seperti, Standar Pelayanan Minimal dan Standar Biaya.

b. Langkah II.

TAPD menyerahkan Rancangan awal Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKASKPD kepada Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah menyetujui Rancangan awal Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan meneruskannya kepada Walikota.

c. Langkah III.

Walikota mengotorisasi Rancangan Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD menjadi Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD.

d. Langkah IV.

TAPD menyebarkan Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD kepada SKPD.

e. Langkah V.

Berdasarkan Pedoman Penyusunan RKA SKPD, SKPD menyusun RKA-SKPD.

#### 2.5 Bentuk Format Dokumen

- a. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini mengacu pada format dokumen sebagaimana Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan Perubahannya.
- b. Contoh format sebagaimana dimaksud huruf a dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

### BAB III

#### SISTEM DAN PROSEDUR

#### PENYIAPAN RANCANGAN PERDA APBD

#### 4.1 Kerangka Hukum

Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 101 mengamanatkan, PPKD menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD berikut dokumen pendukungnya berdasarkan RKA-SKPD yang telah ditelaah oleh TAPD.

## 4.2 Deskripsi Kegiatan

- a. RKA-SKPD yang telah disiapkan oleh masing-masing SKPD diserahkan kepada PPKD untuk memulai penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD. PPKD menyerahkan RKA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan pembahasan. Pembahasan dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar Biaya, SPM, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD. Apabila hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian, SKPD harus melakukan penyempurnaan.
- b. TAPD menyerahkan RKA-SKPD yang telah sesuai kepada PPKD untuk dikompilasi menjadi Rancangan Perda APBD. Dengan data tambahan berupa Laporan Keuangan dan Daftar Pegawai, PPKD melakukan kompilasi atas RKA-SKPD menjadi Rancangan Perda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan.
- c. PPKD menyerahkan Rancangan Perda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Sekda. Sekda menyerahkan Rancangan Perda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Walikota dengan sebelumnya melakukan sosialisasi kepada masyarakat.

## 4.3 Pihak Terkait

- a. Dalam kegiatan ini TAPD memiliki tugas:
  - 1) Melakukan Pembahasan RKA-SKPD.
  - 2) Menyerahkan RKA-SKPD yang telah sesuai kepada PPKD
- b. Dalam kegiatan ini Sekretaris Daerah memiliki tugas:
  - 1) Menyerahkan Rancangan Perda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Walikota.
  - 2) Melakukan sosialisasi kepada masyarakat.
- c. PPKD memiliki tugas:
  - 1) Melakukan kompilasi atas RKA-SKPD menjadi Rancangan Perda APBD.
  - 2) Menyiapkan lampiran Rancangan Perda APBD dan Nota Keuangan.

## 4.4 Langkah-Langkah Teknis.

- a. Langkah I.

RKA-SKPD yang telah disiapkan oleh masing-masing SKPD diserahkan kepada PPKD.
- b. Langkah II.

PPKD menyerahkan RKA-SKPD kepada TAPD untuk diteliti, diverifikasi dan dilakukan pembahasan. Pembahasan dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan , dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indicator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar harga, SPM, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD. Apabila hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian, SKPD harus melakukan penyempurnaan.
- c. Langkah III.

TAPD menyerahkan RKA-SKPD yang telah sesuai kepada PPKD untuk dikompilasi menjadi Rancangan Perda APBD.

d. Langkah IV.

PPKD melakukan kompilasi atas RKA-SKPD menjadi Rancangan Perda APBD serta menyiapkan lampiran Rancangan Perda APBD dan Nota Keuangan

e. Langkah V.

PPKD menyerahkan Rancangan Perda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Sekda.

f. Langkah VI.

Sekda menyerahkan Rancangan Perda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Walikota dengan sebelumnya melakukan sosialisasi kepada masyarakat.

#### 4.5 Bentuk Format Dokumen

- a. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini mengacu pada format dokumen sebagaimana Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan Perubahannya.
- b. Contoh format sebagaimana dimaksud huruf a dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.



BAB IV  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PEMBAHASAN RAPERDA APBD DAN  
PENYUSUNAN RAPERWAL PENJABARAN APBD

#### 4.1 Kerangka Hukum

Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 101 dan 102 mengamanatkan, Walikota menyampaikan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Penjabaran APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukungnya.

#### 4.2 Deskripsi Kegiatan

- a. Walikota menyerahkan Rancangan Perda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Oktober. DPRD bersama PEMDA membahas kesesuaian Rancangan Perda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan dengan KUA dan PPAS.
- b. Setelah dinyatakan sesuai, DPRD dan Walikota membuat Persetujuan Bersama Rancangan Perda APBD selambat-lambatnya 1 bulan sebelum tahun anggaran bersangkutan dilaksanakan. Jika sampai batas waktu tersebut DPRD tidak menetapkan persetujuan bersama dengan Walikota maka proses langsung dilanjutkan dengan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang APBD dengan menggunakan plafond seperti APBD tahun sebelumnya.
- c. Berdasarkan Rancangan Perda APBD dan RKA-SKPD, PPKD menyiapkan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran APBD. PPKD menyerahkan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran APBD kepada Walikota.
- d. Lampiran Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran APBD:
  - 1) Ringkasan penjabaran anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah
  - 2) Penjabaran APBD menurut urusan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, pembiayaan
- e. Penyerahan Rancangan Perda APBD kepada DPRD dapat dilakukan bersamaan dengan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran APBD.

#### 4.3 Pihak-Pihak Terkait

- a. Dalam kegiatan ini PPKD memiliki tugas:
  - 1) Menyiapkan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran APBD.
  - 2) Menyerahkan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran APBD kepada Walikota
- b. Dalam kegiatan ini Walikota memiliki tugas:
  - 1) Menyerahkan Rancangan Perda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada DPRD
  - 2) Membuat Persetujuan Bersama Rancangan Perda APBD dengan DPRD.
- 3) Dalam kegiatan ini DPRD memiliki tugas:

- a) Menetapkan jadwal dan melaksanakan rapat paripurna DPRD sesuai tata tertib DPRD
- b) Bersama PEMDA membahas kesesuaian Rancangan Perda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan dibandingkan dengan KUA dan PPAS.
- c) Membuat Persetujuan Bersama Rancangan Perda APBD.

#### 4.4 Langkah-Langkah Teknis.

##### a. Langkah I.

Walikota menyerahkan Rancangan Perda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Oktober. Penyerahan Rancangan Perda APBD kepada DPRD dapat dilakukan bersamaan dengan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran APBD.

##### b. Langkah II.

DPRD bersama PEMDA membahas kesesuaian Rancangan Perda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan dibandingkan dengan KUA dan PPAS dalam rapat paripurna DPRD.

##### c. Langkah III.

Setelah dinyatakan sesuai, DPRD dan Walikota membuat Persetujuan Bersama Rancangan Perda APBD selambat-lambatnya 1 bulan sebelum tahun anggaran bersangkutan dilaksanakan. Jika sampai batas waktu tersebut DPRD tidak menetapkan persetujuan bersama dengan Walikota maka proses langsung dilanjutkan dengan penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang APBD dengan menggunakan plafond seperti APBD tahun sebelumnya.

##### d. Langkah IV.

PPKD, berdasarkan Persetujuan Bersama Rancangan Perda APBD dan RKA-SKPD, menyiapkan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran APBD.

#### 4.5 Bentuk Format Dokumen

- a. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini mengacu pada format dokumen sebagaimana Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan Perubahannya.
- b. Contoh format sebagaimana dimaksud huruf a dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BAB V  
SISTEM DAN PROSEDUR  
EVALUASI RAPERDA APBD DAN RAPERWAL PENJABARAN APBD

### 5.1 Kerangka Hukum

- a. Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 111 s.d. 225 mengamanatkan, Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD, dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh Walikota paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- b. Walikota menugaskan Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk memberikan penjelasan terhadap pelaksanaan evaluasi atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- c. Penyempurnaan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dilakukan oleh Walikota bersama DPRD dalam hal hasil evaluasi Gubernur terdapat beberapa catatan yang harus ditindaklanjuti.
- d. Apabila hasil evaluasi Gubernur menyatakan bahwa Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak bertentangan dengan kepentingan umum, Walikota langsung menetapkannya menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.

### 5.2 Deskripsi Kegiatan

- a. Walikota menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur paling lambat 3 hari kerja setelah disetujui bersama DPRD.
- b. Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD disertai:
  - 1) Persetujuan bersama Walikota – DPRD terhadap Rancangan Perda APBD
  - 2) KUA dan PPAS yang disepakati Walikota dan pimpinan DPRD
  - 3) Risalah sidang jalannya pembahasan Rancangan Perda APBD
  - 4) Nota Keuangan dan pidato Walikota perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD
  - 5) Dokumen lainnya sesuai kriteria yang ditetapkan
  - 6) Walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan sesuai hasil evaluasi atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dalam jangka waktu 7 hari setelah menerima hasil evaluasi dalam hal hasil evaluasi Gubernur terdapat beberapa catatan yang harus ditindaklanjuti.
- c. Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRD sebagai dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.

### 5.3 Pihak-Pihak Terkait.

- a. Dalam kegiatan ini, Walikota memiliki tugas:
  - 1) Secara tertulis menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur.
  - 2) Menugaskan Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk memberikan penjelasan terhadap pelaksanaan evaluasi atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
  - 3) Bersama DPRD melakukan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dalam hal hasil evaluasi Gubernur terdapat beberapa catatan yang harus ditindaklanjuti.
- b. Dalam kegiatan ini, DPRD memiliki tugas:
  - 1) Bersama Walikota melakukan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dalam hal hasil evaluasi Gubernur terdapat beberapa catatan yang harus ditindaklanjuti.
  - 2) Menerbitkan Keputusan Pimpinan DPRD sebagai dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai hasil evaluasi Gubernur.

### 5.4 Langkah-Langkah Teknis.

- a. Langkah I.

Walikota secara tertulis menyerahkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur.
- b. Langkah II.

Tim Anggaran Pemerintah Daerah sepanjang diperlukan, memberikan penjelasan terhadap pelaksanaan evaluasi atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- c. Langkah III.

Walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dalam hal hasil evaluasi Gubernur terdapat beberapa catatan yang harus ditindaklanjuti.
- d. Langkah IV.

Pimpinan DPRD menerbitkan Keputusan tentang penyempurnaan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sesuai hasil evaluasi Gubernur, sebagai dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.

### 5.5 Bentuk Format Dokumen

- a. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini mengacu pada format dokumen sebagaimana Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan Perubahannya.
- b. Contoh format sebagaimana dimaksud huruf a dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BAB VI  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENETAPAN PERDA APBD DAN PERWAL PENJABARAN APBD

### 6.1 Kerangka Hukum

Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 116 mengamanatkan, rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi dan atau disempurnakan bersama DPRD ditetapkan oleh Walikota menjadi peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.

### 6.2 Deskripsi Kegiatan

- a. Walikota menetapkan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi dan atau disempurnakan bersama DPRD, menjadi peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
- b. Walikota menyerahkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD kepada Gubernur selambat-lambatnya 7 hari setelah ditetapkan, termasuk Instansi berwenang lainnya.

### 6.3 Pihak-Pihak Terkait.

Dalam kegiatan ini Walikota memiliki tugas:

- a. Menetapkan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD menjadi peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
- b. Menyerahkan secara tertulis peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD kepada Gubernur.

### 6.4 Langkah-Langkah Teknis

- a. Berdasarkan Keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi dan atau Keputusan Pimpinan DPRD tentang persetujuan penyempurnaan sesuai hasil evaluasi, Walikota menetapkan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi dan atau disempurnakan bersama DPRD, menjadi peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
- b. Walikota menyerahkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD kepada Gubernur selambat-lambatnya 7 hari setelah ditetapkan, termasuk Instansi berwenang lainnya.

### 6.5 Bentuk Format Dokumen

- a. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur adalah sebagaimana berikut ini.
- b. Contoh format sebagaimana dimaksud huruf a dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

## BAB VII

### SISTEM DAN PROSEDUR PERGESERAN ANGGARAN

#### 7.1 Kerangka Hukum

- a. Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 160 mengamanatkan, bahwa jumlah belanja yang dianggarkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD merupakan batas tertinggi pengeluaran untuk setiap unit organisasi, program, kegiatan dan jenis belanja, kecuali untuk pengeluaran tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Salah satu pertimbangan yang harus ditampung dalam perubahan APBD adalah keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antarkegiatan, dan antarjenis belanja.
- c. Apabila dalam tahun anggaran berjalan terdapat perubahan jumlah anggaran belanja yang tercantum dalam APBD, dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dapat dilakukan pergeseran anggaran.
- d. Pergeseran anggaran yang mencakup antar unit organisasi, antar kegiatan, dan atau antar jenis belanja yang tercantum dalam peraturan daerah tentang APBD dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
- e. Dengan pertimbangan tertentu Pemerintah Daerah dapat meminta persetujuan DPRD untuk merealisasikan anggaran belanja yang mengalami perubahan mendahului penetapan perubahan APBD.

#### 7.2 Deskripsi Kegiatan

- a. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD/DPA-SKPD. Dokumen pelaksanaan anggaran disusun mengacu pada Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan atau Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- b. Dalam pelaksanaan anggaran, tidak tertutup kemungkinan adanya perubahan dan dinamika yang berkembang sesuai dengan keadaan atau adanya ketentuan peraturan perundangundangan atau adanya kebijakan pemerintah yang bersifat strategis. Sementara itu, anggaran yang tercantum dalam APBD belum menampung hal tersebut. Dalam rangka tertib administrasi anggaran, maka apabila dalam tahun anggaran berjalan terdapat perubahan jumlah anggaran belanja yang tercantum dalam APBD, untuk pelaksanaan anggaran belanja dimaksud dapat dilakukan pergeseran anggaran.
- c. Pergeseran anggaran belanja yang wajib ditampung dalam Perubahan APBD yang merupakan kewenangan DPRD dalam pengesahan anggaran belanja tersebut, meliputi:
  - 1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi;
  - 2) Pergeseran anggaran antar kegiatan; dan
  - 3) Pergeseran anggaran antar jenis belanja.
- d. Pergeseran anggaran belanja sebagaimana dimaksud angka (3) dapat dilakukan mendahului penetapan perubahan APBD, apabila terdapat hal tertentu yang bersifat strategis. Terhadap hal tersebut Pemerintah Daerah dapat meminta persetujuan DPRD dengan Keputusan Pimpinan DPRD untuk merealisasikan anggaran belanja yang mengalami perubahan.

- e. Pergeseran anggaran belanja yang merupakan kewenangan Walikota dalam pengesahan anggaran belanja tersebut, meliputi:
  - 1) Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan pada kegiatan yang sama;
  - 2) Pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada kegiatan yang sama;
- f. Pergeseran anggaran belanja dilakukan melalui penerbitan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD yang dapat dilakukan lebih 1 (satu) kali dalam tahun anggaran berkenaan, meliputi:
  - 1) Pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD;
  - 2) Pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam kegiatan berkenaan; dan
  - 3) Pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam kegiatan berkenaan;
- g. Dalam rangka pelaksanaan pergeseran anggaran, kepala SKPD mengajukan usul kepada Walikota disertai dengan alasan yang menguatkan untuk dikaji dan dibahas oleh TAPD.
- h. Dalam rangka penyusunan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD, Kepala SKPD menyusun rancangan DPPA-SKPD untuk memperoleh persetujuan:
  - 1) Sekretaris Daerah untuk pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD;
  - 2) Sekretaris Daerah untuk pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan pada kegiatan yang sama; dan
  - 3) PPKD untuk pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada kegiatan yang sama;
- i. Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan anggaran tidak tertutup kemungkinan adanya perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD di luar pergeseran anggaran, meliputi:
  - 1) Perubahan harga satuan dan volume;
  - 2) Perubahan lokasi;
- j. Perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari DPA-SKPD meliputi:
  - 1) perubahan harga satuan dan atau volume yang harga satuannya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk anggaran belanja pegawai dan belanja barang/jasa setelah memperoleh persetujuan tertulis TAPD;
  - 2) perubahan harga satuan dan atau volume untuk anggaran belanja modal setelah memperoleh persetujuan TAPD;
  - 3) perubahan lokasi kegiatan/pekerjaan setelah memperoleh persetujuan tertulis TAPD;
- k. Terhadap perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD di luar cakupan sebagaimana dimaksud dalam huruf j dapat langsung direalisasikan pelaksanaan anggaran belanjanya.

### 7.3 Pihak Terkait

- a. Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut:
  - 1) Meneliti dan mengkaji usulan pergeseran anggaran yang diajukan oleh Kepala SKPD untuk ditampung dalam Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD.
  - 2) Meneliti dan mengkaji usulan perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD yang diajukan oleh Kepala SKPD.
  - 3) Melakukan pembahasan rancangan DPPA-SKPD serta menerbitkan Berita Acara Persetujuan terhadap pembahasan rancangan DPPA-SKPD.
  - 4) Menyerahkan DPPA-SKPD yang telah sesuai kepada PPKD.
  - 5) Menerbitkan Berita Acara Persetujuan terhadap usulan perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD yang diajukan oleh Kepala SKPD.
  - 6) Menampung, meneliti dan mengkaji usulan pergeseran anggaran yang diajukan oleh Kepala SKPD untuk ditampung lebih lanjut dalam Perubahan APBD.
- b. Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah memiliki tugas sebagai berikut:
  - 1) Memberikan pertimbangan terhadap usulan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD yang diajukan oleh Kepala SKPD
  - 2) Menerbitkan persetujuan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan pada kegiatan yang sama.
  - 3) Menyetujui dan menyerahkan rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD kepada Walikota untuk ditandatangani.
  - 4) Memimpin TAPD dalam pembahasan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD bersama Panitia Anggaran DPRD.
- c. Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut:
  - 1) Menerima hasil pembahasan TAPD terhadap pergeseran anggaran untuk ditampung ke dalam rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD.
  - 2) Menyelenggarakan administrasi pelaksanaan pergeseran anggaran.
  - 3) Menyiapkan rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD.
  - 4) Menyiapkan surat Walikota tentang pengajuan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD.
  - 5) Menerbitkan persetujuan pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada kegiatan yang sama.
  - 6) Mengesahkan DPPA-SKPD.
- d. Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut:
  - 1) Mengajukan usulan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.



- 2) Mengikuti pembahasan terhadap usulan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD yang dilaksanakan oleh Panitia Anggaran.
  - 3) Mengikuti pembahasan rancangan DPPA-SKPD yang dilaksanakan oleh TAPD.
  - 4) Menyusun DPPA-SKPD.
  - 5) Mengajukan usulan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan pada kegiatan yang sama kepada Sekretaris Daerah.
  - 6) Mengajukan usulan pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada kegiatan yang sama kepada PPKD.
  - 7) Mengajukan usulan perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD yang memerlukan persetujuan pejabat berwenang.
  - 8) Menerbitkan Keputusan Kepala SKPD tentang perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja setelah memperoleh persetujuan TAPD.
  - 9) Mengevaluasi pelaksanaan anggaran tahun berjalan dalam rangka efisiensi dan efektivitas untuk ditampung lebih lanjut dalam usulan pergeseran anggaran.
- e. Dalam kegiatan ini, Walikota memiliki tugas sebagai berikut:
- 1) Menyampaikan surat tertulis kepada Pimpinan DPRD terhadap usulan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD.
  - 2) Mengotorisasi rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Walikota terhadap pelaksanaan pergeseran anggaran.
  - 3) Menetapkan hasil rapat yang diselenggarakan oleh TAPD.
- f. Dalam kegiatan ini, Pimpinan DPRD memiliki tugas sebagai berikut:
- 1) Menyelenggarakan pembahasan usulan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD sesuai mekanisme yang berlaku di DPRD.
  - 2) Menerbitkan Keputusan Pimpinan DPRD terhadap persetujuan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD.

#### 7.4 Langkah-Langkah Teknis.

- a. Penyusunan usulan pergeseran anggaran.
- 1) Kepala SKPD mengevaluasi pelaksanaan anggaran tahun berjalan serta memantau perkembangan pelaksanaan kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah terhadap program/kegiatan yang menjadi bidang tugasnya.
  - 2) Kepala SKPD mengajukan usulan pergeseran anggaran kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD disertai alasan/pertimbangan yang menguatkan dilengkapi dengan rancangan DPPA-SKPD.
  - 3) PPKD menghimpun usulan pergeseran anggaran yang disetujui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD guna dibahas lebih lanjut oleh TAPD.

- 4) Kepala SKPD mengajukan usulan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD terhadap perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD yang memerlukan persetujuan pejabat berwenang.
- b. Pembahasan usulan pergeseran anggaran.
    - 1) TAPD melakukan pembahasan terhadap usulan pergeseran anggaran sesuai petunjuk/arahan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
    - 2) TAPD melakukan pembahasan terhadap usulan perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD yang memerlukan persetujuan pejabat berwenang.
  - c. Pengajuan usulan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD.
    - 1) PPKD berdasarkan hasil pembahasan TAPD terhadap usulan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD, menyiapkan surat Walikota yang ditujukan kepada Pimpinan DPRD.
    - 2) Panitia Anggaran DPRD menyelenggarakan pembahasan usulan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD sesuai mekanisme yang berlaku di DPRD.
    - 3) Pimpinan DPRD menerbitkan Keputusan Pimpinan DPRD terhadap persetujuan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD.
  - d. Penerbitan persetujuan pergeseran anggaran.
    - 1) Sekretaris Daerah berdasarkan hasil pembahasan TAPD terhadap usulan pergeseran anggaran antar obyek belanja menerbitkan Keputusan Persetujuan terhadap pergeseran anggaran yang menjadi kewenangannya, serta memberikan persetujuan terhadap DPPASKPD.
    - 2) PPKD berdasarkan hasil pembahasan TAPD terhadap usulan pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja menerbitkan Keputusan Persetujuan terhadap pergeseran anggaran yang menjadi kewenangannya, serta mengesahkan DPPA-SKPD.
  - e. Penyusunan rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD.
    - 1) PPKD berdasarkan Keputusan Pimpinan DPRD atas persetujuan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD, menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD.
    - 2) PPKD berdasarkan Keputusan Persetujuan terhadap pergeseran anggaran, menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD.
    - 3) Walikota berdasarkan pertimbangan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD, mengotorisasi rancangan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD menjadi Peraturan Walikota.
  - f. Penerbitan DPPA-SKPD.
    - 1) Kepala SKPD menandatangani DPPA-SKPD untuk disahkan oleh PPKD dan memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.

- 2) Pengesahan DPPA-SKPD oleh PPKD dan persetujuan Sekretaris Daerah terhadap DPPASKPD dapat dilaksanakan sejalan dengan penerbitan Keputusan Persetujuan terhadap pergeseran anggaran.
  - 3) DPPA-SKPD yang telah disahkan oleh PPKD disampaikan kepada Kepala SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK serta fungsi terkait lainnya.
- g. Penerbitan Keputusan Kepala SKPD tentang perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD.
- 1) Kepala SKPD berdasarkan berita acara persetujuan TAPD menyangkut perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD, menerbitkan Keputusan Kepala SKPD tentang perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD.
  - 2) Keputusan Kepala SKPD tentang perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari DPA-SKPD, yang disampaikan lebih lanjut kepada Satuan Kerja Pengawasan Daerah, Bappeda, PPKD serta fungsi terkait lainnya.

#### 7.5 Bentuk Format Dokumen

- a. Bentuk format dokumen yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur meliputi:
- 1) Surat usulan Kepala SKPD terhadap pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
  - 2) Surat usulan Kepala SKPD terhadap pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan pada kegiatan yang sama kepada Sekretaris Daerah
  - 3) Surat usulan Kepala SKPD terhadap pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada kegiatan yang sama kepada PPKD.
  - 4) Surat usulan Kepala SKPD terhadap perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD yang memerlukan persetujuan pejabat berwenang.
  - 5) DPPA-SKPD
  - 6) Keputusan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD terhadap persetujuan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan pada kegiatan yang sama;
  - 7) Keputusan Kepala SKPKD selaku PPKD terhadap persetujuan pergeseran anggaran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan pada kegiatan yang sama;
  - 8) Keputusan Kepala SKPD tentang perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja;
  - 9) Berita Acara Persetujuan TAPD terhadap pembahasan rancangan DPPA-SKPD
  - 10) Berita Acara Persetujuan TAPD terhadap usulan perubahan uraian yang tercantum dalam rincian obyek belanja pada DPA-SKPD
  - 11) Surat usulan Walikota terhadap pengajuan pergeseran anggaran mendahului penetapan Perubahan APBD
- b. Contoh format sebagaimana dimaksud huruf a dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BAB VIII  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM PERUBAHAN APBD DAN  
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PERUBAHAN APBD

### 8.1 Kerangka Hukum

- a. Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 154 ayat (1) mengamanatkan, Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
  - 1) perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum APBD;
  - 2) keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja ;
  - 3) keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk tahun berjalan;
  - 4) keadaan darurat; dan
  - 5) keadaan luar biasa;
- b. Dalam keadaan darurat pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya yang selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Perubahan APBD, dan atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- c. Walikota memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD ke dalam Rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD.

### 8.2 Deskripsi Kegiatan

- a. TAPD menyusun rancangan awal KUA Perubahan APBD dan rancangan awal PPAS Perubahan APBD. TAPD menyampaikan rancangan awal KUA Perubahan APBD dan rancangan awal PPAS Perubahan APBD kepada Sekretaris Daerah.
- b. Sekretaris Daerah menyetujui rancangan awal KUA Perubahan APBD dan rancangan awal PPAS Perubahan APBD serta menyerahkannya kepada Walikota. Walikota mengotorisasi rancangan KUA Perubahan APBD dan rancangan PPAS Perubahan APBD serta menyerahkan kepada DPRD paling lambat Minggu 1 Agustus.
- c. DPRD membahas rancangan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD bersama PEMDA untuk menghasilkan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD, masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Walikota dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan, paling lambat Minggu ke-2 Agustus tahun anggaran berjalan.

### 8.3 Pihak Terkait

- a. Dalam kegiatan ini TAPD memiliki tugas:
  - 1) Menyusun rancangan awal KUA Perubahan APBD dan rancangan awal PPAS Perubahan APBD.
  - 2) Melakukan Pembahasan bersama Panitia Anggaran DPRD.
- b. Dalam kegiatan ini Sekretaris Daerah memiliki tugas:
  - 1) Menyetujui rancangan awal KUA Perubahan APBD dan rancangan Awal PPAS Perubahan APBD.

- 2) Menyampaikan rancangan awal KUA Perubahan APBD dan rancangan Awal PPAS Perubahan APBD kepada Walikota.
- c. Dalam kegiatan ini Walikota memiliki tugas:
    - 1) Mengotorisasi rancangan KUA Perubahan APBD dan rancangan PPAS Perubahan APBD
    - 2) Menyerahkan rancangan KUA Perubahan APBD dan rancangan PPAS Perubahan APBD kepada DPRD
    - 3) Menandatangani Nota Kesepakatan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD.
  - d. Dalam kegiatan ini DPRD memiliki tugas:
    - 1) Membahas rancangan KUA Perubahan APBD dan rancangan PPAS Perubahan APBD.
    - 2) Menandatangani Nota Kesepakatan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD.

#### 8.4 Langkah-Langkah Teknis

- a. Langkah I  
TAPD menyusun rancangan awal KUA Perubahan APBD dan rancangan awal PPAS Perubahan APBD.
- b. Langkah II.  
Sekretaris Daerah menyetujui rancangan awal KUA Perubahan APBD dan rancangan awal PPAS Perubahan APBD yang telah disusun oleh TAPD dan menyerahkannya kepada Walikota.
- c. Langkah III  
Walikota mengotorisasi rancangan KUA Perubahan APBD dan rancangan PPAS Perubahan APBD dan menyerahkan kepada DPRD paling lambat Minggu 1 Agustus tahun anggaran berjalan.
- d. Langkah IV  
TAPD bersama dengan Panitia Anggaran DPRD membahas rancangan KUA Perubahan APBD dan rancangan PPAS Perubahan APBD.
- e. Langkah V  
Rancangan KUA Perubahan APBD dan rancangan PPAS Perubahan APBD yang telah dibahas selanjutnya disepakati menjadi KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD paling lambat Minggu II bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

#### 8.5 Bentuk Format Dokumen

- a. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini mengacu pada format dokumen sebagaimana Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan Perubahannya.
- b. Contoh format sebagaimana dimaksud huruf a dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BAB IX  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENYUSUNAN RKA-SKPD PERUBAHAN APBD

### 9.1 Kerangka Hukum

Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 159 mengamanatkan, berdasarkan Kebijakan Umum Perubahan APBD serta PPAS Perubahan APBD, TAPD menyiapkan pedoman penyusunan RKASKPD dan DPPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan Kepala SKPD.

### 9.2 Deskripsi Kegiatan

- a. Sebagai langkah awal penyusunan Rancangan Perda APBD, TAPD menyiapkan Rancangan awal Surat Edaran (SE) Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- b. Penyusunan Pedoman tersebut mengacu pada Nota Kesepakatan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD serta dokumen-dokumen pendukung lain seperti, Standar Pelayanan Minimal (bagi yang telah punya), dan Standar Biaya.
- c. Rancangan SE Walikota ini mencakup:
  - 1) PPAS Perubahan APBD untuk tiap program SKPD dan rencana pendapatan dan pembiayaan
  - 2) Sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD sesuai dengan SPM
  - 3) Batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD
  - 4) Hal-hal lain yang perlu mendapat perhatian dari SKPD
  - 5) Lampiran:
    - a) Kode Rekening APBD
    - b) Format RKA-SKPD
    - c) Standar Biaya Umum (SBU), SBK dan Standar Satuan Harga
    - d) Dokumen Lainnya
- d. TAPD menyerahkan Rancangan awal Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD kepada Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah menyetujui Rancangan awal Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan meneruskannya kepada Walikota.
- e. Walikota mengotorisasi Rancangan Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD menjadi Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD, paling lambat Minggu ke-3 Agustus tahun anggaran berjalan.
- f. Sekretaris Daerah mengkoordinasi penyebaran Surat Edaran Walikota tentang doman Penyusunan RKA SKPD kepada SKPD.
- g. SKPD menerima Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD. Berdasarkan SE tersebut, SKPD mulai menyusun RKA masing-masing. SKPD menyusun Rincian Anggaran Pendapatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 1. Form RKA-SKPD disiapkan hanya oleh

SKPD pemungut pendapatan. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.1. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.1 untuk kemudian digabung dalam rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung untuk menghasilkan RKA-SKPD 2.2.

- h. SKPD yang bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-PPKD 3.1. SKPD yang bertindak sebagai SKPKD menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk menghasilkan RKA-PPKD 3.2. SKPD mengkompilasi dokumen RKA-SKPD di atas menjadi RKA-SKPD Perubahan APBD.
- i. RKA-SKPD Perubahan APBD tersebut selanjutnya diserahkan kepada PPKD untuk proses penyusunan Rancangan Perda Perubahan APBD.

### 9.3 Pihak-Pihak Terkait

- a. Dalam kegiatan ini TAPD memiliki tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyiapkan Rancangan awal Surat Edaran (SE) Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKASKPD Perubahan APBD .
  - 2) Menyerahkan Rancangan awal Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKASKPD Perubahan APBD kepada Sekretaris Daerah
  - 3) Penyebaran Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD kepada SKPD
- b. Dalam kegiatan ini SKPD memiliki tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun RKA-SKPD Perubahan APBD.
  - 2) Menyerahkan RKA-SKPD Perubahan APBD pada TAPD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.
- c. Dalam kegiatan ini SEKDA memiliki tugas:

Menyetujui Rancangan awal Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD dan meneruskannya kepada Walikota.
- d. Dalam kegiatan ini Walikota memiliki tugas:

Mengotorisasi Rancangan Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD menjadi Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD

### 9.4 Langkah-Langkah Teknis

- a. Langkah I

TAPD menyiapkan Rancangan awal Surat Edaran (SE) Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD. Penyusunan Pedoman tersebut mengacu pada KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD yang telah disepakati serta dokumen-dokumen pendukung lain seperti, Standar Pelayanan Minimal dan Standar Biaya.
- b. Langkah II

TAPD menyerahkan Rancangan awal Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD kepada Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah menyetujui Rancangan awal Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan APBD dan meneruskannya kepada Walikota.

c. Langkah III

Walikota mengotorisasi Rancangan Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD menjadi Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD.

d. Langkah IV

TAPD menyebarkan Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD kepada SKPD.

e. Langkah V

Berdasarkan Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perubahan APBD, SKPD menyusun RKA-SKPD Perubahan APBD.



BAB X  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENYIAPAN RAPERDA PERUBAHAN APBD

10.1 Kerangka Hukum

Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, pasal 172 ayat (1) menyebutkan, Walikota mengajukan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD tahun anggaran yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan DPRD sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

10.2 Deskripsi Kegiatan

- a. RKA-SKPD Perubahan APBD yang telah disiapkan oleh masing-masing SKPD diserahkan kepada PPKD untuk memulai penyusunan Rancangan Perda APBD. PPKD menyerahkan RKA-SKPD Perubahan APBD kepada TAPD untuk dilakukan pembahasan. Pembahasan dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD Perubahan APBD dengan KUA Perubahan APBD, PPAS Perubahan APBD, prakiraan maju, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar Biaya, SPM, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD. Apabila hasil pembahasan RKA-SKPD Perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian, SKPD harus melakukan penyempurnaan.
- b. TAPD menyerahkan RKA-SKPD Perubahan APBD yang telah sesuai kepada PPKD untuk dikompilasi menjadi Rancangan Perda Perubahan APBD.
- c. Dengan data tambahan berupa Laporan Keuangan dan Daftar Pegawai, PPKD melakukan kompilasi atas RKA-SKPD menjadi Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan. PPKD menyerahkan Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada SEKDA.
- d. SEKDA menyerahkan Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Walikota dengan sebelumnya melakukan sosialisasi kepada masyarakat.

10.3 Pihak Terkait

- a. Dalam kegiatan ini TAPD memiliki tugas sebagai berikut:
  - 1) Melakukan Pembahasan RKA-SKPD Perubahan APBD.
  - 2) Menyerahkan RKA-SKPD Perubahan APBD yang telah sesuai kepada PPKD
- b. Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah memiliki tugas:
  - 1) Menyerahkan Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Walikota.
  - 2) Melakukan sosialisasi kepada masyarakat.

- c. Dalam kegiatan ini PPKD memiliki tugas:

Melakukan kompilasi atas RKA-SKPD Perubahan APBD menjadi Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan.

#### 10.4 Langkah-Langkah Teknis.

- a. Langkah I

RKA-SKPD Perubahan APBD yang telah disiapkan oleh masing-masing SKPD diserahkan kepada PPKD.

- b. Langkah II

PPKD menyerahkan RKA-SKPD Perubahan APBD kepada TAPD untuk dilakukan pembahasan. Pembahasan dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD Perubahan APBD dengan KUA Perubahan APBD, PPAS Perubahan APBD, prakiraan , dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, SAB, standar harga, SPM, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD. Apabila hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian, SKPD harus melakukan penyempurnaan.

- c. Langkah III

TAPD menyerahkan RKA-SKPD Perubahan APBD yang telah sesuai kepada PPKD untuk dikompilasi menjadi Rancangan Perda APBD .

- d. Langkah IV

PPKD melakukan kompilasi atas RKA-SKPD Perubahan APBD menjadi Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan

- e. Langkah V

PPKD menyerahkan Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Sekda.

- f. Langkah VI

Sekda menyerahkan Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Walikota dengan sebelumnya melakukan sosialisasi kepada masyarakat.

#### 10.5 Bentuk Format Dokumen

- a. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini mengacu pada format dokumen sebagaimana Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan Perubahannya.
- b. Contoh format sebagaimana dimaksud huruf a dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BAB XI  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PEMBAHASAN RAPERDA PERUBAHAN APBD  
DAN PENYUSUNAN RAPERWAL PENJABARAN PERUBAHAN APBD

11.1 Kerangka Hukum

Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 172 mengamanatkan, Walikota menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta dokumen pendukungnya kepada DPRD pada minggu kedua bulan september tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.

11.2 Deskripsi Kegiatan

- a. Walikota menyerahkan Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September.
- b. DPRD bersama Pemda membahas kesesuaian Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan dengan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD. Setelah dinyatakan sesuai DPRD dan Walikota membuat Persetujuan Bersama Rancangan Perda Perubahan APBD selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- c. DPRD menyerahkan Persetujuan Bersama Rancangan Perda Perubahan APBD kepada Walikota. PPKD, berdasarkan Persetujuan Bersama Rancangan Perda Perubahan APBD dan RKA-SKPD, menyiapkan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran Perubahan APBD.
- d. Lampiran Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran Perubahan APBD:
  - 1) Ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah
  - 2) Penjabaran Peraturan Walikota menurut urusan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, pembiayaan
- e. PPKD menyerahkan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran Perubahan APBD kepada Walikota.

11.3 Pihak-Pihak Terkait

- a. Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas:
  - 1) Menerima Persetujuan Bersama Rancangan Perda Perubahan APBD dari Walikota.
  - 2) Menyiapkan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran Perubahan APBD.
  - 3) Menyerahkan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran Perubahan APBD kepada Walikota

- b. Dalam kegiatan ini, Walikota memiliki tugas:
  - 1) menyerahkan Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada DPRD
  - 2) membuat Persetujuan Bersama Rancangan Perda Perubahan APBD dengan DPRD.
- c. Dalam kegiatan ini, DPRD memiliki tugas:
  - 1) Bersama TAPD membahas kesesuaian Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan dengan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD.
  - 2) Membuat Persetujuan Bersama Rancangan Perda Perubahan APBD.
  - 3) Menyerahkan Persetujuan Bersama Rancangan Perda Perubahan APBD kepada Walikota.

#### 11.4 Langkah-Langkah Teknis.

- a. Langkah I

Walikota menyerahkan Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Oktober.
- b. Langkah II

DPRD bersama TAPD membahas kesesuaian Rancangan Perda Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan dengan KUA Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD.
- c. Langkah III

Setelah dinyatakan sesuai DPRD dan Walikota membuat Persetujuan Bersama Rancangan Perda Perubahan APBD selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- d. Langkah IV

DPRD menyerahkan Persetujuan Bersama Rancangan Perda APBD kepada Walikota.
- e. Langkah V

PPKD berdasarkan Persetujuan Bersama Rancangan Perda APBD dan RKA-SKPD, menyiapkan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran APBD

#### 11.5 Bentuk Format Dokumen

- a. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini mengacu pada format dokumen sebagaimana Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan Perubahannya.
- b. Contoh format sebagaimana dimaksud huruf a dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BAB XII  
SISTEM DAN PROSEDUR  
EVALUASI RAPERDA PERUBAHAN APBD  
DAN RAPERWAL PENJABARAN PERUBAHAN APBD

12.1 Kerangka Hukum

Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 174 mengamanatkan, Walikota menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD kepada Gubernur untuk dievaluasi.

12.2 Deskripsi Kegiatan

- a. Walikota menyerahkan Rancangan Perda perubahan APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran perubahan APBD kepada Gubernur paling lambat 3 hari kerja setelah disetujui.
- b. Penyampaian Rancangan Perda dan Rancangan Peraturan Walikota disertai:
  - 1) Persetujuan bersama Walikota dan DPRD terhadap Rancangan Perda perubahan APBD.
  - 2) KUA perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD yang disepakati Walikota dan pimpinan DPRD.
  - 3) Risalah sidang jalannya pembahasan Rancangan Perda perubahan APBD.
  - 4) Nota Keuangan dan pidato Walikota perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.
- c. Gubernur mengevaluasi kesesuaian Rancangan Perda perubahan APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran APBD dengan Permendagri tentang Evaluasi Rancangan Perda. Jika Rancangan Perda perubahan APBD tidak dapat diterima dalam proses evaluasi, Walikota DAN DPRD harus melakukan penyempurnaan dalam jangka waktu 7 hari.
- d. Gubernur menyerahkan Rancangan Perda perubahan APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran perubahan APBD yang sudah sesuai dengan Permendagri tentang Evaluasi Rancangan Perda kepada Walikota.

12.3 Pihak-Pihak Terkait.

- a. Dalam kegiatan ini, Walikota memiliki tugas:
  - 1) Menyerahkan Rancangan Perda perubahan APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur.
  - 2) Bersama DPRD melakukan penyempurnaan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Walikota sesuai dengan hasil evaluasi Gubernur.

- b. Dalam kegiatan ini, DPRD memiliki tugas:

Bersama Walikota melakukan penyempurnaan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Walikota sesuai dengan hasil evaluasi Gubernur.

#### 12.4 Langkah-Langkah Teknis

- a. Langkah I

Walikota menyerahkan Rancangan Perda perubahan APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran perubahan APBD kepada Gubernur.

- b. Langkah II

Walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Walikota sesuai dengan hasil evaluasi Gubernur.

#### 12.5 Bentuk Format Dokumen

- a. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini mengacu pada format dokumen sebagaimana Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan Perubahannya.
- b. Contoh format sebagaimana dimaksud huruf a dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BAB XIII  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENETAPAN PERDA PERUBAHAN APBD  
DAN PERWAL PENJABARAN PERUBAHAN APBD

13.1 Kerangka Hukum

Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 174 mengamanatkan, Walikota menetapkan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD yang telah dievaluasi Gubernur menjadi peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD.

13.2 Deskripsi Kegiatan

- a. Walikota menetapkan Rancangan Perda perubahan APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran perubahan APBD menjadi Perda perubahan APBD dan Peraturan Walikota Penjabaran perubahan APBD selambat-lambatnya 31 Oktober tahun anggaran berjalan.
- b. Walikota menyerahkan Perda perubahan APBD dan Peraturan Walikota Penjabaran APBD perubahan kepada Gubernur selambat-lambatnya 7 hari setelah ditetapkan.

13.3 Pihak-Pihak Terkait

Dalam kegiatan ini, Walikota memiliki tugas:

- a. Menetapkan Rancangan Perda perubahan APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Walikota Penjabaran perubahan APBD menjadi Perda perubahan APBD dan Peraturan Walikota Penjabaran perubahan APBD.
- b. Menyerahkan Perda Penjabaran perubahan APBD dan Peraturan Walikota Penjabaran Penjabaran perubahan APBD kepada Gubernur.

13.5 Bentuk Format Dokumen

- a. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini mengacu pada format dokumen sebagaimana Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan Perubahannya.
- b. Contoh format sebagaimana dimaksud huruf a dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

WALIKOTA BENGKULU,

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 20 TAHUN 2015  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH

BAB I  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENDAPATAN DAERAH MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN

1.1 Kerangka Hukum

Permendagri No. 13 Tahun 2006 pasal 187 sampai 189 mengatur tata cara pelaksanaan penerimaan daerah yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran yang menjadi tanggung jawabnya. Secara administratif, bendahara penerimaan SKPD bertanggung jawab pada Pengguna Anggaran atas pengelolaan uang yang menjadi tugasnya namun secara fungsional, bendahara penerimaan SKPD bertanggung jawab pada PPKD selaku BUD.

1.2 Deskripsi Kegiatan

- a. Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Dikecualikan untuk Kantor Penghubung Pemerintah Kota Bengkulu di Jakarta, dengan pertimbangan yang kondisi efisiensi waktu dan biaya transportasi dapat melebihi batas waktu penyeteroran tersebut diatas.
- c. Penerimaan daerah disetor oleh Bendahara Penerimaan ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan kemudian bank mengirimkan nota kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut.
- d. SKPD dapat membuka rekening dengan persetujuan BUD untuk menampung penerimaan di SKPD-nya, untuk selanjutnya disetorkan ke kas daerah dalam batas waktu yang ditetntukan pada butir 2 di atas.
- e. Sisa kas di Bendahara Penerimaan SKPD baik tunai maupun yang ada di rekening bank yang belum disetor ke kas daerah sampai akhir tahun anggaran, dicatat sebagai kas di bendahara penerimaan.
- f. Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:
  - 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 bulan, bendahara penerimaan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.



- 2) Apabila melebihi 1 bulan sampai selama-lamanya 3 bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima.
- 3) Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

### 1.3 Pihak Terkait

#### a. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki wewenang untuk menetapkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah, dan memberikan persetujuan Pembukaan Rekening di Bank kepada Bendahara Penerimaan SKPD.

#### b. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki wewenang untuk:

- 1) Menetapkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi).
- 2) Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.

#### c. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki wewenang untuk melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

#### d. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.
- 2) Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah yang diterimanya dari PPKD.
- 3) Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.
- 4) Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- 5) Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
- 6) Menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanya pada Bank.
- 7) Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD.

#### e. PPKD selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD Selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan
- 2) Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

## 1.4 Langkah-Langkah Teknis

### a. Langkah 1

- 1) PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan SKP Daerah Kurang Bayar yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.
- 2) Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

### b. Langkah 2

Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak daerah/retribusi daerah). Bendahara Penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKPKB/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.

### c. Langkah 3

Bendahara Penerimaan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS). Bendahara Penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

BAB II  
SISTEM DAN PROSEDUR PENDAPATAN DAERAH  
MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

2.1 Kerangka Hukum

- a. Permendagri No. 13 Tahun 2006 pasal 190 mengatur tata cara pelaksanaan penerimaan daerah yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
- b. Bendahara Penerimaan Pembantu dapat ditunjuk dalam keadaan objek pendapatan tersebar dan atas pertimbangan geografis, wajib pajak/retribusi tidak dapat membayar kewajibannya secara langsung pada badan/lembaga keuangan/kantor pos yang terkait.

2.2 Deskripsi Kegiatan

- a. Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- b. Dengan demikian, dalam suatu SKPD hanya akan terdapat satu bendahara penerimaan, tetapi dimungkinkan terdapat lebih dari satu bendahara penerimaan pembantu. Seperti halnya bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- c. Bendahara penerimaan pembantu melakukan pembukuan bendaharawan tersendiri dan secara periodik melakukan pertanggungjawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

2.3 Pihak Terkait

a. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas menyerahkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah/SKPKDB kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.

b. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menyerahkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 2) Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.

c. Bendahara Penerimaan Pembantu

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKPDKB/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.
- 2) Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah/ SKPDKB /SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.
- 3) Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- 4) Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
- 5) Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS ( Surat Tanda Setoran) pada Bank.
- 6) Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD.
- 7) Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan.

d. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu melalui PPK-SKPD.
- 2) Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan bendahara penerimaan Pembantu.

## 2.4 Langkah-Langkah Teknis

a. Langkah 1

- 1) PPKD menyerahkan Surat Keputusan Pajak (SKP) Daerah/SKPDKB yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.
- 2) Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Keputusan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

b. Langkah 2

Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi). Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/ SKPDKB /SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan Pembantu mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.

c. Langkah 3

Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS). Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan Pembantu untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

## BAB III

### SISTEM DAN PROSEDUR PENDAPATAN DAERAH PENDAPATAN DAERAH MELALUI BANK PEMERINTAH YANG DITUNJUK, BANK LAIN, BADAN, LEMBAGA KEUANGAN, DAN/ATAU KANTOR POS

#### 3.1 Kerangka Hukum

- a. Permendagri No. 13 Tahun 2006 pasal 187 mengatur bahwa Penerimaan daerah dapat disetor ke rekening kas daerah dengan cara disetor langsung ke bank yang ditunjuk. Bank tersebut merupakan bank sehat yang ditunjuk secara resmi dengan keputusan kepala daerah. Penyetoran tersebut dapat juga dilakukan melalui Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos.
- b. Bank/Lembaga Keuangan tersebut mempertanggungjawabkan uang kas yang diterimanya pada Kepala Daerah melalui BUD.

#### 3.2 Deskripsi Kegiatan

- a. Kepala daerah dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan. Bank, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada kepala daerah melalui BUD.
- b. Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dengan disetor langsung ke bank tidak membutuhkan Surat Tanda Setoran dari Bendahara Penerimaan. Bank yang ditunjuk untuk menerima setoran tersebut akan membuat Bukti Setoran untuk diserahkan kepada Wajib Pajak/Retribusi Daerah, Bendahara Penerimaan dan Nota Kredit untuk diberikan kepada BUD.
- c. Sisa kas di Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos yang belum disetor ke kas daerah sampai akhir tahun anggaran, dicatat sebagai kas di bendahara penerimaan dan pendapatan ditangguhkan.

#### 3.3 Pihak Terkait

##### a. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas menyerahkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah/ SKPDKB kepada Wajib Pajak/Retribusi Daerah dan Bendahara Penerimaan.

##### b. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas menyerahkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) kepada Wajib Pajak/Retribusi Daerah dan Bendahara Penerimaan.

##### c. Bank yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos

Dalam kegiatan ini Bank yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos Daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/ SKPDKB /SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.
  - 2) Menerbitkan Slip Setoran/Bukti Setoran Lain yang sah dan Nota Kredit.
  - 3) Menyerahkan Slip Setoran/ bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi Daerah dan Nota Kredit kepada BUD.
- d. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas menerima Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi Daerah.

### 3.4 Langkah-Langkah Teknis

a. Langkah 1

- 1) PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah/ SKPDKB kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Pajak Daerah.
- 2) Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Retribusi.

b. Langkah 2

Kas Daerah menerima pembayaran pajak/retribusi daerah dari Wajib Pajak/Retribusi Daerah kemudian membuat Bukti Setoran dan Nota Kredit. Bukti Setoran diserahkan kepada Wajib Pajak/Retribusi Daerah dan Bendahara Penerimaan, sedangkan Nota Kredit diserahkan kepada BUD.

c. Langkah 3

Bendahara Penerimaan akan menerima Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah dari Wajib Pajak/Retribusi Daerah dan mendapatkan salinannya dari Bank dan akan menggunakannya sebagai dokumen sumber dalam penatausahaan penerimaan bersama-sama dengan SKP Daerah/SKR.

## BAB IV

### PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

#### 4.1 Kerangka Hukum

Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang berada dalam tanggung jawabnya sesuai dengan Permendagri No. 13 Tahun 2006 pasal 189 dan Permendagri Nomor 55 Tahun 2008. Proses ini merupakan tahap lanjutan dari penatausahaan penerimaan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.

#### 4.2 Deskripsi Kegiatan

- a. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Selain hal tersebut, bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara:
  - 1) Administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
  - 2) Fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
- b. Laporan pertanggungjawaban di atas dilampiri dengan:
  - 1) Buku Kas Umum
  - 2) Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan
  - 3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian
  - 4) Bukti Penerimaan Lainnya yang sah

#### 4.3 Pihak Terkait

##### a. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- 2) Menyusun BKU Penerimaan, BKU Pembantu (Rincian Objek Penerimaan), dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- 3) Membuat SPJ Penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU, Buku Pembantu per rincian objek penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Bukti Penerimaan lain yang sah.
- 4) Menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD (pertanggungjawaban administratif) dan kepada BUD (pertanggungjawaban fungsional).

b. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima dan memverifikasi SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan.
- 2) Menyerahkan SPJ Penerimaan tersebut pada Pengguna Anggaran.

c. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima SPJ Penerimaan dari PPK-SKPD.
- 2) Mengesahkan SPJ penerimaan.

d. Bendahara Umum Daerah

Dalam kegiatan ini, Bendahara Umum Daerah memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima SPJ Penerimaan SKPD dari Bendahara Penerimaan.
- 2) Memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis SPJ Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- 3) Mengesahkan SPJ Penerimaan.

#### 4.4 Langkah-Langkah Teknis

a. Bendahara Penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKP Daerah/SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah. Dari penatausahaan ini Bendahara Penerimaan menghasilkan:

- 1) Buku Kas Umum Penerimaan
- 2) Buku Pembantu (rincian objek penerimaan)
- 3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian
- 4) Bukti Penerimaan Lainnya yang sah

b. Di samping itu, bila SKPD mempunyai Bendahara Penerimaan Pembantu maka Bendahara Penerimaan akan menerima SPJ Penerimaan Pembantu. SPJ tersebut kemudian diverifikasi, evaluasi, analisis untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan pertanggungjawaban penerimaan.



BAB V  
SISTEM DAN PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN  
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

5.1 Kerangka Hukum

Permendagri No. 13 Tahun 2006 pasal 192 secara eksplisit menyebutkan bahwa bendahara penerimaan pembantu harus mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran serta seluruh uang kas yang diterimanya pada bendahara penerimaan

5.2 Deskripsi Kegiatan

- a. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- b. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:
  - 1) Buku kas umum
  - 2) Buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu
  - 3) Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan
  - 4) Bukti Penerimaan Lainnya yang sah
- c. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

5.3 Pihak Terkait

a. Bendahara Penerimaan Pembantu

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pemabayaran/Bukti lain yang sah
- 2) Menghasilkan dokumen BKU Penerimaan Pembantu dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu
- 3) Membuat SPJ Penerimaan Pembantu
- 4) Menyerahkan SPJ Penerimaan Pembantu pada Bendahara Penerimaan

b. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima SPJ Penerimaan Pembantu dari Bendahara Penerimaan Pembantu
- 2) Memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis SPJ Penerimaan Pembantu
- 3) Menggunakan SPJ Penerimaan Pembantu dalam penatausahaan penerimaan

## 5.4 Langkah-Langkah Teknis

### a. Langkah 1

- 1) Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKP/SKR Daerah, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah. Dari penatausahaan ini Bendahara Penerimaan Pembantu menghasilkan:
  - a) Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu
  - b) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu
  - c) Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan
  - d) Bukti Penerimaan Lainnya yang sah
- 2) Berdasarkan dokumen-dokumen di atas Bendahara Penerimaan membuat SPJ Penerimaan Pembantu. Kemudian SPJ Penerimaan Pembantu ini diserahkan pada Bendahara Penerimaan.

### b. Langkah 2

Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas SPJ Penerimaan Pembantu tersebut. Bila dinyatakan sesuai maka SPJ Penerimaan Pembantu dikonsolidasikan dalam proses penyusunan SPJ Penerimaan oleh Bendahara Penerimaan

WALIKOTA BENGKULU,

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR 20 TAHUN 2015  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH

BAB I

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN  
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)-SKPD

1.1 Kerangka Hukum

- a. Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 123-124 menjadikan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran setelah disahkan oleh PPKD.
- b. Setelah APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah, PPKD bersama Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD yang merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan.

1.2 Deskripsi Kegiatan

- a. DPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran. Rancangan DPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:
  - 1) sasaran yang hendak dicapai
  - 2) program dan kegiatan
  - 3) anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut
  - 4) rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- b. PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPA-SKPD, terhitung paling lambat 3 hari setelah APBD ditetapkan. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja.
- c. PPKD mengotorisasi Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD kemudian diserahkan kepada TAPD.
- d. TAPD kemudian melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas tersebut bersama-sama dengan Kepala SKPD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya Per-KDH tentang penjabaran APBD.
- e. Berdasarkan hasil verifikasi PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekda dan pengesahan Rancangan Anggaran Kas SKPD dengan persetujuan PPKD.

- f. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- g. DPA-SKPD terdiri dari:
- 1) DPA-SKPD 1  
Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
  - 2) DPA-SKPD 2.1  
Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
  - 3) DPA-SKPD 2.2.1  
Digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.
  - 4) DPA-SKPD 2.2  
Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).
  - 5) DPA-SKPD 3.1  
Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
  - 6) DPA-SKPD 3.2  
Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
  - 7) Ringkasan DPA-SKPD  
Merupakan kompilasi dari seluruh DPA-SKPD.  
Contoh format DPA-SKPD mengacu pada format dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahannya.

BAB II  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN  
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN (DPAL)-SKPD

2.1 Kerangka Hukum

- a. Apabila terdapat kegiatan yang tidak dapat diselesaikan di tahun anggaran yang direncanakan, dengan syarat-syarat tertentu, kegiatan tersebut dapat dilanjutkan di tahun anggaran berikutnya tanpa dituangkan dalam RKA yang baru.
- b. Berdasarkan Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 138 mengamanatkan, jika terdapat hal demikian, maka Kepala SKPD harus menyampaikan laporan akhir kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD. Laporan ini sebagai acuan pengesahan DPAL-SKPD oleh PPKD, dan dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- c. DPAL-SKPD selanjutnya ditampung dalam Perubahan APBD.

2.2 Deskripsi Kegiatan

- a. DPAL-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA-SKPD untuk tahun anggaran selanjutnya. DPAL-SKPD hanya untuk pembebanan kegiatan belanja langsung yang telah diestimasikan tidak selesai pada waktunya.
- b. DPAL disahkan oleh PPKD setelah dilakukan proses verifikasi terhadap kebenaran DPAL yang diajukan baik dari segi material maupun formal. Proses verifikasi yang dimaksud meliputi:
  - 1) Sisa DPA SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan
  - 2) Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
  - 3) SP2D yang belum diuangkan
- c. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
  - 1) pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
  - 2) keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/pengguna barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major.
- d. Rancangan DPAL-SKPD adalah rancangan yang berisi:
  - 1) Saldo DPA tahun awal penganggaran.
  - 2) Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan.
  - 3) Jumlah belanja yang telah dilakukan tahun berkenaan.
  - 4) Jumlah anggaran yang dilanjutkan ditahun berikutnya.

- e. Kepala SKPD memberikan rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan paling lambat pertengahan bulan desember tahun berjalan.

### 2.3 Pihak Terkait

- a. Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan.
  - 2) Menyusun Rancangan DPAL-SKPD.
  - 3) Menyerahkan Rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.
- b. Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut:
  - 1) Melakukan verifikasi Rancangan DPAL-SKPD yang telah disetujui Pengguna Anggaran SKPD.
  - 2) Mengesahkan Rancangan DPAL-SKPD yang telah disetujui oleh SEKDA menjadi DPALSKPD.
  - 3) Memberikan tembusan DPAL-SKPD kepada SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK.

### 2.4 Langkah-Langkah Teknis

- a. Langkah I (Penyusunan Rancangan DPAL oleh SKPD)

Formulir DPAL-SKPD digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan yang tidak dapat diselesaikan di tahun anggaran berjalan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPAL-SKPD masing-masing.

- b. Langkah 2 (Verifikasi DPAL SKPD)

PPKD melakukan proses verifikasi terhadap kebenaran DPAL yang diajukan baik dari segi material maupun formal. Proses verifikasi yang dimaksud meliputi:

- 1) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan;
- 2) Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
- 3) SP2D yang belum diuangkan.

Terhadap DPAL yang telah diverifikasi tersebut:

- 1) jika tidak disetujui, PPKD akan mengembalikan rancangan DPAL-SKPD kepada SKPD untuk dibahas kembali.
- 2) jika disetujui, menetapkan DPAL tersebut dan kemudian menyerahkan ke SKPD.

- c. Langkah 3 (Pengesahan DPAL-SKPD)

Setelah PPKD mengesahkan Rancangan DPAL-SKPD menjadi DPAL-SKPD, DPAL-SKPD dibuat rangkap lima:

- 1) Dokumen pertama untuk SKPD (Penyerahan kepada SKPD selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak disahkan, dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan

penyelesaian pembayaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang).

- 2) Dokumen kedua untuk Satuan Kerja Pengawasan Daerah.
- 3) Dokumen keempat untuk Bappeda.
- 4) Dokumen kelima dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD (Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi).
- 5) Dokumen keenam arsip PPKD (Bidang Anggaran).

## 2.5 Bentuk Format Dokumen

- d. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini mengacu pada format dokumen sebagaimana Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan Perubahannya.
- e. Contoh format sebagaimana dimaksud huruf a dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BAB III  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN  
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN (DPPA) - SKPD

### 3.1 Kerangka Hukum

Setelah APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah, PPKD bersama Kepala SKPD menyusun rancangan DPPA-SKPD yang merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan.

### 3.2 Pengertian dan Deskripsi Kegiatan

- a. DPPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran. Rancangan DPPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:
  - 1) sasaran yang hendak dicapai
  - 2) program dan kegiatan
  - 3) anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut
  - 4) rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- b. PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPPA-SKPD, terhitung paling lambat 3 hari setelah Perubahan APBD ditetapkan. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja.
- c. PPKD mengotorisasi Rancangan DPPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD kemudian diserahkan kepada TAPD.
- d. TAPD kemudian melakukan verifikasi atas rancangan DPPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas tersebut bersama-sama dengan Kepala SKPD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya Per-KDH tentang penjabaran Perubahan APBD.
- e. Berdasarkan hasil verifikasi PPKD mengesahkan Rancangan DPPA-SKPD dengan persetujuan Sekda dan pengesahan Rancangan Anggaran Kas SKPD dengan persetujuan PPKD.
- f. DPPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- g. DPPA-SKPD terdiri dari:
  - 1) DPPA-SKPD 1  
Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
  - 2) DPPA-SKPD 2.1  
Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.



3) DPPA-SKPD 2.2.1

Digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.

4) DPPA-SKPD 2.2

Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).

5) DPPA-SKPD 3.1

Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

6) DPPA-SKPD 3.2

Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

7) Ringkasan DPPA-SKPD

Merupakan kompilasi dari seluruh DPPA-SKPD.

BAB IV  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENYUSUNAN ANGGARAN KAS

4.1 Kerangka Hukum

- a. Berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun, Kepala SKPD menyusun rancangan anggaran kas yang diserahkan kepada PPKD selaku BUD.
- b. Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 125-126 mensyaratkan penyusunan Anggaran Kas dalam rangka mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD.

4.2 Deskripsi Kegiatan

- a. Untuk memudahkan perencanaan kas, maka perlu dilakukan monitoring mutasi dan posisi kas daerah di bank secara tepat waktu, sehingga BUD menjalin kerjasama dengan bank tempat penyimpanan kas daerah yang memungkinkan BUD atau Kuasa BUD melakukan akses data secara online.
- b. Penyusunan anggaran kas pemerintah daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- c. Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- d. Dalam proses penatausahaan, anggaran kas mempunyai peran penting sebagai alat control dan pengendalian. Dokumen ini dibuat (direkapitulasi) oleh TAPD untuk ditetapkan oleh PPKD selaku BUD yang dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD.
- e. Penentuan besaran anggaran kas SKPD adalah dengan ketentuan:
  - 1) Besaran rancangan anggaran kas SKPD dihitung per kegiatan.
  - 2) Besaran rancangan anggaran kas SKPD dari masing-masing kegiatan tersebut memperhatikan jumlah dana kegiatan dan juga rencana jadwal pelaksanaan kegiatan pada SKPD guna penentuan besaran perbulan dari rancangan anggaran kas SKPD, sebagai berikut:
    - a) Untuk kegiatan yang bersifat rutin, penentuan besaran anggaran kas kegiatan SKPD dapat langsung dengan membagi dana kegiatan menjadi 12 (dua belas) bulan.
    - b) Untuk kegiatan yang tidak bersifat rutin, penentuan besaran memperhatikan lama pelaksanaan kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan.
    - c) Untuk kegiatan fisik untuk juga memperhatikan rencana jadwal pelaksanaan pekerjaan dari dimulainya pekerjaan sampai berakhirnya pekerjaan ataupun masa pemeliharaan

#### 4.3 Pihak Terkait

- a. Dalam kegiatan ini, PPKD selaku BUD memiliki tugas:  
Melakukan pengesahan Rancangan Anggaran Kas menjadi Anggaran Kas sebagai dasar penyusunan SPP di SKPD.
- b. Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas:  
Menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang telah dibuat, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.
- c. Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas sebagai berikut:
  - 1) Melakukan verifikasi Rancangan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD.
  - 2) Melakukan rekapitulasi Rancangan Anggaran Kas dari SKPD.

#### 4.4 Langkah-Langkah Teknis

- a. Langkah 1  
Kepala SKPD menyusun Rancangan Anggaran kas berdasarkan Rancangan DPA-SKPD dan menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 hari kerja setelah adanya pemberitahuan.
- b. Langkah 2  
PPKD mengotorisasi Rancangan Anggaran Kas SKPD dan kemudian diserahkan kepada TAPD. TAPD bersama dengan kepala SKPD memverifikasi rancangan DPA-SKPD dan RKA-SKPD berdasarkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- c. Langkah 3  
TAPD menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD yang lolos verifikasi kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Rancangan Anggaran Kas SKPD dibuat arsip oleh PPKD, sedangkan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah digunakan dalam proses pembuatan penyediaan dana.

#### 4.5 Bentuk Format Dokumen

- a. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini mengacu pada format dokumen sebagaimana Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan Perubahannya.
- b. Contoh format sebagaimana dimaksud huruf a dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BAB V  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PEMBUATAN SURAT PENYEDIAAN DANA

5.1 Kerangka Hukum

- a. Setelah APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah dan DPA SKPD telah disahkan oleh PPKD, bendahara pengeluaran masing-masing SKPD belum bisa melakukan permintaan dana.
- b. Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 196-197 mensyaratkan diterbitkan terlebih dahulu Surat Penyediaan Dana (SPD).

5.2 Deskripsi Kegiatan

- a. SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah. Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemda dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD.
- b. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu dengan memperhatikan perkiraan kebutuhan dana dalam Anggaran Kas. Informasi dalam SPD yang menunjukkan alokasi kebutuhan dana tiap kegiatan bersifat tidak mengikat.
- c. Dalam rangka pengaturan penyediaan dana secara tepat, SKPD mengajukan permintaan SPD setiap bulan atau triwulan dengan memperhatikan Anggaran Kas yang telah ditetapkan, dikecualikan untuk kegiatan yang mengalami perubahan waktu dengan melampirkan jadwal kegiatan yang baru dan alasan perubahannya.
- d. Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat serta harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan seperti pembayaran gaji, PPKD selaku BUD membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.
- e. Untuk mengakomodasi belanja atas pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam DPAL-SKPD, PPKD selaku BUD membuat SPD-nya tanpa menunggu penetapan APBD.

5.3 Pihak Terkait

- a. Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut:
  - 1) Menganalisa DPA SKPD yang ada di database
  - 2) Menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD
  - 3) Menyiapkan draft SPD
  - 4) Mendistribusikan SPD kepada para Pengguna Anggaran
- b. Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
  - 1) Meneliti draft SPD yang diajukan Kuasa BUD
  - 2) Melakukan otorisasi SPD
- c. Dalam kegiatan ini, PA mempunyai tugas sebagai berikut:
  - 1) Mengajukan permintaan SPD kepada Kuasa BUD

2) Mengarsipkan SPD yang diterima

#### 5.4 Langkah-Langkah Teknis

##### a. Langkah 1

Kuasa BUD menyiapkan Rancangan SPD berdasarkan DPA SKPD dan Anggaran Kas Pemerintah Daerah serta permintaan SPD dari SKPD. Rancangan SPD yang telah dibuat, diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD.

##### b. Langkah 2

Setelah PPKD mengotorisasi rancangan SPD, PPKD menyerahkan SPD kepada Pengguna Anggaran. SPD diterbitkan dalam rangkap dua, yakni:

- 1) Dokumen pertama diserahkan kepada Pengguna Anggaran yang akan dipakai sebagai dasar dalam pembuatan SPP.
- 2) Dokumen kedua dibuat sebagai arsip oleh PPKD.

#### 5.5 Bentuk Format Dokumen

- a. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini mengacu pada format dokumen sebagaimana Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan Perubahannya.
- b. Contoh format sebagaimana dimaksud huruf a dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

BAB VI  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

6.1 Kerangka Hukum

- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SPKD berdasarkan SPD yang telah dikeluarkan.
- b. Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 198-210 mengatur SPP dalam rangka permintaan pembayaran ke dalam 4 jenis yaitu SPP Uang Persediaan (UP), SPP Ganti Uang (GU), SPP Tambahan Uang (TU), dan SPP Langsung (LS) dengan peruntukkan dan perlakuan yang berbeda. Dalam rangka pengesahan atas uang persediaan UP/TU yang telah dibelanjakan, diterbitkan SPP Nihil (GU Nihil dan TU Nihil).

6.2 Deskripsi Kegiatan

- a. Jenis Permintaan Pembayaran
  - 1) Permintaan pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran melalui penerbitan:
    - a) SPP-LS
    - b) SPP-UP
    - c) SPP-GU, dan
    - d) SPP-TU
  - 2) Permintaan pembayaran nihil dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran melalui penerbitan SPPGU Nihil atau SPP-TU Nihil dalam rangka pengesahan atas penggunaan uang persediaan sebelumnya meliputi:
    - a) penggunaan dana GU yang terakhir atau penggunaan uang persediaan telah mencapai batas pagu anggaran belanja suatu kegiatan dalam DPA-SKPD atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lainnya, atau atas penggunaan dana GU pada akhir tahun anggaran untuk seluruh Kelompok Belanja; atau
    - b) penggunaan dana TU; atau
    - c) penggunaan dana secara langsung yang bersumber dari penerimaan sendiri pada BLUD.
- b. Persyaratan dan Kriteria Permintaan Pembayaran
  - 1) Bentuk kontrak atau perjanjian dengan penyedia barang dan jasa sebagai berikut:
    - a) Untuk pengadaan dengan nilai lebih dari Rp250.000,00 sampai dengan Rp1.000.000,00 menggunakan materai Rp3.000,00 sedangkan untuk pengadaan dengan nilai lebih dari Rp1.000.000,00 menggunakan materai Rp6.000,00
    - b) Kwitansi dan Nota pembelian digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh puluh juta rupiah);

c) Kwitansi:

- (1) Dilengkapi dengan nota pesanan/order dan nota pembelian digunakan untuk pengadaan barang dan jasa yang nilainya lebih dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - (2) Dilengkapi dengan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang nilainya lebih dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - (3) Dilengkapi dengan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
  - (4) Surat Perintah Kerja (SPK) yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - (5) Surat Perintah Kerja (SPK) yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk pengadaan jasa konsultansi yang nilainya di atas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - (6) Surat Perjanjian untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi, dan jasa lainnya di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 2) Penyerahan hasil pengadaan barang/jasa, pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dilakukan dengan membuat berita acara penerimaan barang/pekerjaan.
- 3) Bukti transaksi yang sah lainnya sebagai berikut:
- a) SPPD rampung beserta bukti pendukung Perjalanan Dinas (tiket sesuai alat transportasi yang digunakan dan bukti penginapan serta Surat Pernyataan Daftar Pengeluaran Riil yang diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran) dilengkapi dengan Laporan Perjalanan Dinas.
  - b) Daftar Hadir Rapat dan Notulen Rapat untuk kelengkapan bukti SPJ Makan dan Minum Rapat.
  - c) Daftar pembayaran honorarium disertai notulen rapat tim dan daftar hadir atau laporan hasil kerja tim yang dilengkapi dengan Surat Penunjukan/Perintah atau dokumen yang disamakan oleh pejabat yang berwenang.
  - d) Daftar pembayaran uang lembur disertai daftar hadir lembur dilengkapi dengan laporan pelaksanaan lembur, daftar absen dan Surat Penunjukan/Perintah oleh pejabat yang berwenang.
  - e) Tagihan atas pembelian barang/jasa secara berlangganan seperti penggunaan daya/jasa listrik, telpon atau jasa telekomunikasi lainnya, air, bahan bakar minyak untuk operasional kendaraan sehari-hari dan tagihan sejenis lainnya dapat langsung dijadikan sebagai bukti transaksi.

- 4) Persyaratan dan Kriteria Umum
  - a) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD untuk seluruh kebutuhan belanja dan atau pengeluaran pembiayaan yang dimuat dalam DPA-SKPD atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lainnya.
  - b) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Pengantar SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
- 5) Persyaratan dan Kriteria Pengajuan SPP-UP
  - a) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada Pengguna Anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran, yang tidak dapat dipergunakan untuk keperluan pembayaran yang diselesaikan melalui mekanisme SPP-LS.
  - b) Dalam rangka pengisian uang persediaan pada permulaan tahun anggaran setelah APBD ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
  - c) SPP-UP diajukan paling tinggi sebesar jumlah pagu UP untuk setiap SKPD (Unit Organisasi) yang tercantum dalam APBD, yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
  - d) SPP-UP diajukan dilakukan sekali dalam setahun, dalam jumlah global meliputi SPP-1 berupa surat pengantar SPP-UP, SPP-2 berupa ringkasan SPP-UP dan SPP-3 berupa rincian rencana penggunaan dana tanpa membebani kode rekening anggaran belanja, yang dilampiri dengan:
    - (1) salinan SPD;
    - (2) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan; dan
    - (3) dokumen penetapan besaran uang persediaan.
- 6) Persyaratan dan Kriteria Pengajuan SPP-GU
  - a) Dalam rangka penggantian atau mengisi kembali uang persediaan yang telah digunakan, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU untuk memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
  - b) SPP-GU diajukan sebesar jumlah penggunaan uang persediaan periode sebelumnya mencakup:
    - (1) rincian obyek belanja suatu kegiatan pada Kelompok Belanja Langsung; atau
    - (2) rincian obyek belanja tertentu pada Kelompok Belanja Tidak Langsung.
  - c) Uang persediaan dapat digunakan untuk belanja tak langsung non gaji dan/atau belanja langsung pegawai;
  - d) Uang persediaan digunakan untuk belanja barang dan jasa serta belanja modal atas beban SPP – GU untuk tagihan dengan nilai paling tinggi sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah), dikecualikan belanja pada perjalanan dinas, jasa tenaga ahli dan sejenisnya.



- e) Pengajuan SPP-GU tahap awal:
    - (1) dapat dilakukan apabila uang persediaan SP2D-UP telah dibelanjakan sekurang-kurangnya 75% (tujuh puluh lima perseratus).
    - (2) dilakukan paling lambat 2 (dua) bulan sejak pencairan dana SP2D-UP.
  - f) Pengisian kembali uang persediaan untuk tahap berikutnya melalui pengajuan SPP-GU tahap kedua dan seterusnya, dapat dilakukan secara rutin setelah penggunaan uang persediaan mencapai 75% (tujuh puluh lima perseratus), dengan memperhatikan:
    - (1) ketersediaan dana yang tercantum dalam SPD untuk kebutuhan SKPD berkenaan;
    - (2) sisa anggaran rincian obyek belanja suatu kegiatan pada Kelompok Belanja Langsung atau rincian obyek belanja tertentu pada Kelompok Belanja Tidak Langsung dalam DPA-SKPD atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lainnya.
  - g) Pengajuan SPP-GU dilakukan sejalan dengan penyampaian pertanggungjawaban belanja atas penggunaan uang persediaan periode sebelumnya, dan dapat diajukan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
  - h) Pengajuan SPP-GU meliputi dokumen SPP-1 berupa surat pengantar SPP-GU, SPP-2 berupa ringkasan pengajuan dana sebelumnya dan SPP-3 berupa rincian penggunaan dana GU sebelumnya dengan mencantumkan nilai nominal rincian obyek belanja beserta nama kegiatan untuk Kelompok Belanja Langsung atau rincian obyek belanja tertentu pada Kelompok Belanja Tidak Langsung.
  - i) Lampiran kelengkapan dokumen SPP-GU, meliputi:
    - (1) salinan SPD;
    - (2) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan;
    - (3) rincian realisasi belanja per kegiatan untuk Kelompok Belanja Langsung, atau rincian realisasi belanja untuk Kelompok Belanja Tidak Langsung selain gaji dan tunjangan keadaan terakhir;
    - (4) rekapitulasi pemungutan dan penyetoran pajak disertai dengan bukti setoran pajak (SSP);
    - (5) rekap bukti per rincian obyek belanja atas penggunaan uang persediaan berkenaan disertai dengan kelengkapan bukti transaksi yang sah, yang disusun secara urut;
  - j) Kelengkapan bukti transaksi yang sah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.
- 7) Persyaratan dan Kriteria Pengajuan SPP-TU
- a) Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU dalam rangka memperoleh tambahan uang persediaan dengan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, apabila:

- (1) kebutuhan dana untuk membiayai kegiatan operasional rutin melebihi saldo kas yang diperoleh melalui SP2D-UP meskipun penggunaannya belum mencapai 75% (tujuh puluh lima per seratus);
  - (2) dibutuhkan dana untuk membiayai kegiatan operasional yang sangat mendesak dan/atau tidak dapat ditunda pelaksanaannya sementara saldo kas yang tersedia tidak mencukupi.; atau
  - (3) dibutuhkan dana untuk membiayai satu kegiatan yang dijadwalkan akan dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan ke depan yang dibuktikan dengan jadwal kegiatan.
- b) SPP-TU dapat diajukan dengan kriteria sebagai berikut:
- (1) dipergunakan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal penerbitan SP2D-TU, dan apabila tidak habis digunakan dalam kurun waktu tersebut maka sisa dana TU harus disetor seluruhnya ke rekening Kas Daerah;
  - (2) apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dipenuhi, maka Bendahara Pengeluaran tidak dapat lagi diberikan TU untuk kegiatan bersangkutan sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.
- c) Pembayaran belanja barang dan jasa serta belanja modal atas beban SPP – TU dapat dilaksanakan untuk tagihan dengan nilai paling tinggi sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah), dikecualikan belanja pada perjalanan dinas, jasa tenaga ahli dan sejenisnya.
- d) Pembayaran atas beban SPP-TU dapat dilaksanakan untuk tagihan belanja langsung pegawai.
- e) Penggunaan dana TU dapat melampaui 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal penerbitan SP2D-TU, apabila:
- (1) kegiatan yang akan dilaksanakan tidak dapat terputus dan waktu efektifnya melebihi 1 (satu) bulan;
  - (2) selama kegiatan berjalan ternyata mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan dibuktikan dengan surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ;
  - (3) Keadaan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan angka (2) dilaporkan kepada Kuasa BUD pada saat pengajuan atau sebelum berakhirnya batas waktu penggunaan dana TU;
- f) Penggunaan uang persediaan sehubungan dengan pengajuan SPP-TU dilakukan sesuai rencana kebutuhan dana yang tercantum dalam SPP-TU, dan tidak dapat dipergunakan untuk keperluan kegiatan lainnya.
- g) Pengajuan SPP-TU suatu kegiatan tidak dikaitkan dengan pengajuan SPP-TU kegiatan lainnya, dan hanya dapat dilakukan:
- (1) apabila penggunaan dana TU kegiatan bersangkutan pada periode sebelumnya telah diterbitkan SP2D Nihil; dan

- (2) apabila rencana kebutuhan dana dalam SPP-TU tidak melebihi anggaran belanja yang tercantum dalam DPA-SKPD atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lainnya.
  - h) Pengajuan SPP-TU meliputi dokumen SPP-1 berupa surat pengantar SPP-TU, SPP-2 berupa ringkasan pengajuan dana sebelumnya dan SPP-3 berupa rincian rencana penggunaan dana TU dengan mencantumkan nama dan kode kegiatan beserta nilai nominal rincian obyek belanja yang diajukan.
  - i) Lampiran kelengkapan dokumen SPP-TU, meliputi:
    - (1) salinan SPD;
    - (2) draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
    - (3) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
    - (4) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/KPA, PPTK (bila ada) dan Bendahara Pengeluaran/Pembantu tentang kesanggupan mempertanggungjawabkan dana TU paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
    - (5) Copy SP2D TU Nihil sebelumnya untuk pengajuan SPP TU kedua dan seterusnya pada kegiatan yang sama.
- 8) Persyaratan dan Kriteria Pengajuan SPP-Nihil
- a) Apabila telah dipergunakan sesuai pagu anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lainnya, atau sampai dengan akhir kegiatan dalam tahun berjalan, atau di akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban penggunaan dana GU/TU diselesaikan melalui pengajuan SPP-GU/TU Nihil yang dilampiri dengan kelengkapan dokumen, meliputi:
    - (1) Salinan SPD;
    - (2) Salinan BKU lembar terakhir;
    - (3) SPJ belanja yang telah disahkan;
    - (4) rekapitulasi pemungutan dan penyetoran pajak disertai dengan bukti setoran pajak (SSP); dan
    - (5) Bukti Penyetoran sisa uang persediaan atau uang tambahan persediaan dengan satu bukti setor tanpa dipisahkan per rincian belanja.
  - b) Pertanggungjawaban penggunaan dana GU terakhir dapat berupa:
    - (1) SPP-GU Nihil per kegiatan untuk Kelompok Belanja Langsung; atau
    - (2) SPP-GU Nihil belanja tertentu untuk Kelompok Belanja Tidak Langsung.
  - c) Pengajuan SPP-Nihil atas penggunaan dana GU dan atau TU, untuk suatu kegiatan pada Kelompok Belanja Langsung maupun belanja tertentu pada Kelompok Belanja Tidak Langsung dilakukan secara terpisah.
  - d) Dengan diajukannya SPP-Nihil atas penggunaan dana GU atau TU pada akhir tahun anggaran, maka sisa uang persediaan disetorkan seluruhnya ke rekening kas daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun bersangkutan, atau hari kerja terakhir sebelum berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

- e) Kelengkapan bukti transaksi yang sah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota ini.
  - f) Apabila dana TU belum dapat dipertanggungjawabkan sampai dengan 30 (tiga puluh) hari, maka pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melaporkan kepada BUD yang berisi penyebab keterlambatan, dilampiri dengan jadwal pelaksanaan kegiatan yang baru apabila waktu pelaksanaan melebihi 30 (tiga puluh) hari.
- 9) Persyaratan dan Kriteria Pengajuan SPP-LS
- a) SPP Langsung (SPP-LS) diajukan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah tagihan yang telah ditetapkan.
  - b) SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi 4, meliputi:
    - (1) SPP-LS Gaji dan Tunjangan
    - (2) SPP-LS Non Gaji dan Tunjangan
    - (3) SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
    - (4) SPP-LS Belanja SKPKD
  - c) Pengajuan SPP-LS dilakukan dalam rangka pembayaran, meliputi:
    - (1) SPP-LS Gaji dan Tunjangan, untuk pembayaran kepada pihak yang berhak atas gaji/tunjangan atau dengan sebutan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan melalui Bendahara Pengeluaran seperti gaji induk, gaji susulan, gaji terusan, uang duka wafat/tewas dan pembayaran gaji/tunjangan lainnya.
    - (2) SPP-LS Non Gaji dan Tunjangan, untuk pembayaran kepada pihak yang berhak selain gaji dan tunjangan, meliputi:
      - i. Kelompok belanja tidak langsung berupa tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi, tempat bertugas, uang makan (uang lauk pauk) dan tambahan penghasilan lainnya berdasarkan pertimbangan obyektif.
      - ii. Pembayaran Kelompok belanja langsung berupa honorarium dan pengeluaran belanja pegawai lainnya dapat dilaksanakan atas beban SPP-LS untuk nilai di atas Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).
    - (3) SPP-LS Belanja SKPKD, untuk pembayaran kepada pihak ketiga atas beban Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga serta Pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam DPA-PPKD, kecuali belanja bantuan sosial kepada organisasi kemasyarakatan yang nilainya sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) atau bantuan sosial kepada masyarakat perorangan.
    - (4) Belanja barang dan jasa serta belanja modal, untuk pembayaran kepada pihak ketiga atau rekanan/penyedia barang dan jasa atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan untuk keperluan untuk tagihan dengan nilai diatas Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) harus dengan SPP-LS.

- d) Dapat dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d) adalah bentuk pembayaran tertentu yang nilainya kecil dan atau dalam pelaksanaannya belum dapat dilakukan melalui mekanisme SPP-LS, meliputi pembayaran:
- (1) tagihan atas pembelian barang/jasa secara berlangganan seperti penggunaan daya/jasa listrik, telpon atau jasa telekomunikasi lainnya, air, bahan bakar minyak untuk operasional kendaraan sehari-hari dan tagihan sejenis lainnya;
  - (2) pengadaan tanah untuk kepentingan umum dalam jumlah dan nilai tertentu atau menurut keadaan tertentu yang tidak memungkinkan dilaksanakan melalui mekanisme SPP-LS.
- e) Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan dokumen sah yang dipersyaratkan sesuai peruntukannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- f) Kelengkapan dokumen yang sah sebagaimana dimaksud huruf e), meliputi:
- (1) SPP-LS Gaji DAN Tunjangan, antara lain:
    - (a) Daftar gaji berdasarkan perhitungan sesuai Surat Keputusan Kepegawaian dan atau dokumen terkait lainnya yang diterbitkan oleh pejabat berwenang, dalam rangka pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, uang duka wafat/tewas dan pembayaran lainnya terkait gaji dan tunjangan.
    - (b) Surat Keputusan Kepegawaian meliputi SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan yang diterbitkan setiap awal tahun anggaran, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, dan Surat Keputusan Kepegawaian lainnya.
    - (c) Daftar Keluarga (KP4).
    - (d) Fotokopi Surat Nikah.
    - (e) Fotokopi Akte Kelahiran.
    - (f) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji.
    - (g) Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas.
    - (h) Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah.
    - (i) Surat Pindah.
    - (j) Surat Kematian.
    - (k) Surat pernyataan Bendahara Pengeluaran diketahui Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa angka yang tercantum dalam gaji adalah berdasarkan perhitungan atas dokumen kepegawaian sesuai ketentuan gaji yang berlaku.
    - (l) Dokumen terkait lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota/Wakil Walikota.

- (2) SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, antara lain:
- (a) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - (b) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - (c) surat perjanjian kerjasama/kontrak atau dokumen lain yang disamakan antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak penyedia barang/jasa serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - (d) berita acara pembayaran;
  - (e) berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - (f) berita acara serah terima barang dan jasa/pekerjaan (juga berlaku untuk pembayaran kegiatan yang dilakukan secara termyn).
  - (g) kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak penyedia barang/jasa dan PPTK (jika ada) disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran serta lunas bayar oleh bendahara pengeluaran/pembantu;
  - (h) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank, dikecualikan untuk jaminan pemeliharaan dengan menggunakan jaminan bank;
  - (i) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - (j) berita acara penerimaan barang/jasa/pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa serta unsur panitia penerima/pemeriksa barang/pekerjaan berikut lampiran daftar barang/pekerjaan;
  - (k) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - (l) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - (m) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - (n) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
  - (o) 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.
  - (p) Dalam hal pengadaan Belanja Modal Tanah dilakukan melalui mekanisme LS, di samping dokumen-dokumen yang terkait seperti tersebut di atas, juga dilengkapi dengan dokumen-dokumen lain yakni Berita acara rapat panitia, Surat Penawaran Harga, Berita Acara Negosiasi,

Berita Acara Kesepakatan Harga Ganti Rugi (Belanja Modal Tanah Massal), Daftar Nominatif (Belanja Modal Tanah Massal), Telaahan Staf/Laporan Panitia, Nomor Rekening Bank Pemilik Tanah.

- (3) SPP-LS untuk pembayaran pekerjaan yang telah selesai dengan masa pemeliharaan dilakukan sebagai berikut:
  - (a) Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dan sebesar 5% (lima per seratus) sebagai rentensi, sedangkan pembayaran 5% (lima per seratus) dilakukan setelah masa pemeliharaan berakhir;
  - (b) Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen), dengan penyedia jasa/pihak ketiga menyerahkan jaminan pemeliharaan dari bank sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak;
  - (c) Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) untuk pekerjaan yang masa pemeliharaannya melewati tahun berkenaan setelah penyedia jasa/pihak ketiga menyerahkan jaminan pemeliharaan dari bank sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak.
- (4) SPP-LS Non Gaji dan Tunjangan, antara lain:
  - (a) Daftar perhitungan pembayaran dilengkapi dengan daftar rekapitulasi kehadiran untuk pembayaran tambahan penghasilan;
  - (b) SSP PPh Pasal 21 yang telah ditandatangani bendahara pengeluaran;
  - (c) Surat Keputusan Pejabat yang berwenang dokumen lain yang dipersyaratkan menurut ketentuan yang berlaku.
- (5) SPP-LS Belanja SKPKD, antara lain:
  - (a) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - (b) proposal/permohonan yang disetujui oleh Walikota/Wakil Walikota;
  - (c) photocopy buku tabungan atau rekening giro;
  - (d) kwitansi bermeterai Rp6000,00;
  - (e) surat Keputusan Pejabat Yang Berwenang;
  - (f) dokumen lain yang dipersyaratkan menurut ketentuan yang berlaku.

c. Pihak Terkait

- 1) Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a) Menyiapkan lampiran dokumen SPP-UP dan SPP-TU;
  - b) Menghimpun bukti SPJ untuk pengajuan SPP-GU, SPP-GU Nihil dan SPP-TU Nihil;
  - c) Menghimpun lampiran dokumen terkait dengan pengajuan SPP-LS;
  - d) Menyusun dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya;
  - e) Mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;

- f) Dalam hal penandatanganan SPM-TU, SPM-TU Nihil dan SPM-LS Pengadaan Barang/Jasa dilimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, maka penyiapan SPP-TU, SPP-TU Nihil dan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 2) Dalam hal penandatanganan SPM-TU, SPM-TU Nihil dan SPM-LS dilimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, maka Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut:
    - a) Menyiapkan lampiran dokumen SPP-TU;
    - b) Menghimpun bukti SPJ dari PPTK untuk pengajuan SPP-GU, SPP-GU Nihil dan SPP-TU Nihil;
    - c) Menghimpun lampiran dokumen terkait dengan pengajuan SPP-LS;
    - d) Menyusun dokumen SPP-TU, SPP-TU Nihil dan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa beserta lampiran-lampirannya;
    - e) Meregistrasi SPP-TU, SPP-TU Nihil dan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa pada Bendahara Pengeluaran;
    - f) Mengajukan SPP kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
  - 3) Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD mempunyai tugas:
    - a) Menguji kelengkapan dan kebenaran SPP beserta lampiran-lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
    - b) Menguji kelengkapan dan kebenaran SPP-TU, SPP-TU Nihil dan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa beserta lampiran-lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, apabila penandatanganan SPM-TU, SPM-TU Nihil dan SPM-LS Pengadaan Barang/Jasa dilimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 4) Dalam kegiatan ini, PPTK mempunyai tugas:
    - a) Menyampaikan bukti-bukti SPJ pengeluaran untuk dibukukan terlebih dahulu oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu berkenaan dengan proses pengajuan SPP-GU, SPP-GU Nihil dan SPP-TU Nihil.
    - b) Mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka proses pengajuan SPP-LS.
    - c) Menyampaikan pemberitahuan tagihan beserta lampiran dokumen yang relevan kepada Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka proses pengajuan SPP-LS.

d. Langkah-Langkah Teknis

- 1) Langkah 1 (Penyiapan Lampiran Dokumen SPP)  
 PPTK mempersiapkan surat pemberitahuan tagihan beserta dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka pengajuan SPP-LS.  
 Dalam rangka pengajuan SPP-LS Gaji, bendahara pengeluaran membuat Daftar Gaji Bulanan yang diverifikasi oleh PPK-SKPD serta membuat Resume Daftar Gaji dibandingkan dengan bulan sebelumnya untuk mengetahui penambahan/pengurangan daftar gaji. Atas penambahan/pengurangan daftar gaji tersebut, bendahara pengeluaran melengkapi dokumen pendukung untuk disampaikan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD pada saat pengajuan SP2D.
- 2) Langkah 2 (Penyiapan SPP dan Lampiran Dokumen SPP)



- a) Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dan menyusun dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP yang bentuk dan jenisnya disesuaikan dengan jenis pengajuan dana (UP, GU, TU, Nihil atau LS).
  - b) Dalam hal penandatanganan SPM-TU, SPM-TU Nihil dan SPM-LS dilimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu mempersiapkan dan menyusun dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP yang bentuk dan jenisnya disesuaikan dengan jenis pengajuan dana (TU, TU-Nihil atau LS).
- 3) Langkah 3 (Pembuatan Dokumen SPP)
- a) Berdasarkan lampiran-lampiran dokumen SPP, Bendahara Pengeluaran membuat SPP dalam 4 rangkap dengan distribusi sebagai berikut:
    - (1) Lembar asli untuk Pengguna Anggaran (dalam hal ini PPK);
    - (2) Salinan 1 untuk Kuasa BUD;
    - (3) Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    - (4) Salinan 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
  - b) Dalam hal penandatanganan SPM-TU, SPM-TU Nihil dan SPM-LS dilimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, maka berdasarkan lampiran-lampiran dokumen SPP, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-TU, SPP-TU Nihil dan SPP-LS dalam 4 rangkap dengan distribusi sebagai berikut:
    - (1) Lembar asli untuk Pengguna Anggaran (PPK);
    - (2) Salinan 1 untuk Kuasa BUD;
    - (3) Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran;
    - (4) Salinan 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 4) Langkah 4 (Pengisian Register SPP)
- Setelah proses pembuatan dokumen selesai dilakukan, bendahara mencatatkan SPP yang diajukan tersebut dalam register yang telah disiapkan.

e. Bentuk Format Dokumen

- 1) Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini mengacu pada format dokumen sebagaimana Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan Perubahannya.
- 2) Contoh format sebagaimana dimaksud butir 1) dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.
- 3) Contoh format kuitansi/bukti pengeluaran sebagaimana terlampir.

BAB VII  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

7.1 Kerangka Hukum

- a. Surat Perintah Membayar diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah Surat Permintaan Pembayaran dinyatakan lengkap dan sah. Penerbitan SPM ini diajukan pada Kuasa BUD dalam rangka penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- b. Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 211-215 memberikan panduan pelaksanaan penerbitan SPM, dokumendokumen yang diperlukan, dan pelaksana penatausahaan terkait pengeluaran perintah membayar.

7.2 Deskripsi Kegiatan

- a. Jenis Surat Perintah Membayar  
Perintah pembayaran diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai jenis SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, melalui penerbitan:
  - 1) SPM-LS
  - 2) SPM-UP
  - 3) SPM-GU, dan
  - 4) SPM-TU.
- b. Perintah pembayaran nihil dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui penerbitan SPM-GU Nihil atau SPM-TU Nihil dalam rangka pengesahan atas penggunaan uang persediaan sebelumnya meliputi:
  - 1) penggunaan dana GU yang terakhir atau penggunaan uang persediaan telah mencapai batas pagu anggaran belanja suatu kegiatan dalam DPA-SKPD atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lainnya, atau atas penggunaan dana GU pada akhir tahun anggaran untuk seluruh Kelompok Belanja; atau
  - 2) penggunaan dana TU; atau
  - 3) penggunaan dana secara langsung yang bersumber dari penerimaan sendiri pada BLUD.
- c. Proses penerbitan SPM dimulai dengan pengujian atas SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta lampiran pendukungnya, secara garis besar mencakup:
  - 1) pengujian kelengkapan lampiran dokumen pendukung SPP
  - 2) pengujian administratif
  - 3) pengujian substantif
- d. SPM diterbitkan sesuai jumlah yang diminta dalam SPP, apabila:
  - 1) Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.

- 2) Didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai peraturan perundangan.
- e. Jangka waktu penerbitan SPM:
- 1) Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP diterima secara lengkap dan benar pengisiannya.
  - 2) Apabila berdasarkan verifikasi ternyata SPP ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPP.
- f. Menjelang berakhirnya tahun anggaran, pengajuan SPM kepada Kuasa BUD dilaksanakan sebagai berikut:
- 1) pengajuan SPM-LS selain gaji dan tunjangan, dilakukan paling lambat tanggal 24 Desember atau hari kerja sebelumnya;
  - 2) pengajuan SPM TU dan atau GU yang terakhir, dilakukan paling lambat tanggal 20 Desember atau hari kerja sebelumnya; dan
  - 3) pengajuan SPM-Nihil atas penggunaan dana TU dan dana GU yang terakhir, dilakukan paling lambat tanggal 30 Desember atau hari kerja sebelumnya;
- g. Penerbitan SP2D-Nihil atas pengajuan SPM-Nihil dan penerbitan SP2D-LS atas pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember atau hari kerja sebelumnya.
- h. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
- 1) Penerbitan SPM adalah kewenangan Pengguna Anggaran (PA).
  - 2) Penunjukan pejabat tertentu sebagai Kuasa Pengguna Anggaran yang diberi kewenangan untuk menandatangani SPM LS, SPM-TU dan SPM-TU Nihil ditetapkan dengan Keputusan Walikota, yang dilaksanakan sesuai cakupan tanggungjawab pengendalian anggaran.
  - 3) Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan, maka SPM dapat ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lainnya yang diberi kewenangan untuk itu.
  - 4) Setiap SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran harus diberi paraf terlebih dahulu oleh PPK-SKPD.
  - 5) Dalam hal penandatanganan SPM-TU, SPM-TU Nihil dan SPM-LS Pengadaan Barang/Jasa dilimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, maka Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan SPM dimaksud kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).
- i. Penerbitan SPM-UP
- 1) Dalam hal dokumen pendukung SPP-UP telah lengkap, maka dilakukan pengujian dan penelitian terhadap substansi dokumen SPP-UP beserta dokumen pendukungnya, yang hasilnya dituangkan pada lembaran ceklist.
  - 2) Pengajuan SPM-UP meliputi dokumen SPM-UP yang dilampiri dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan.

- 3) Dalam SPM-UP pada baris yang bertuliskan untuk keperluan, dicantumkan kalimat “untuk keperluan pengisian uang persediaan dalam rangka membiayai seluruh kegiatan dan berbagai kebutuhan belanja yang tercantum dalam DPA-SKPD”, tanpa menyebutkan nilai nominal jenis belanja.

j. Penerbitan SPM-GU

- 1) Dalam hal dokumen pendukung SPP-GU telah lengkap, maka dilakukan pengujian dan penelitian terhadap substansi dokumen SPP-GU beserta dokumen pendukungnya, meliputi:
  - a) menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak yang memperoleh pembayaran uang persediaan;
  - b) meneliti kebenaran dokumen transaksi pembayaran;
  - c) meneliti kebenaran perhitungan aritmatika serta pencantuman angka dalam rekap bukti rincian obyek belanja dibandingkan bukti pembayaran yang sah serta rincian penggunaan uang persediaan dalam SPP;
  - d) meneliti ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan tidak terlampauinya batas pagu anggaran belanja;
  - e) meneliti ketepatan pembebanan mata anggaran belanja;
  - f) melakukan koreksi atas kekeliruan perhitungan aritmatika, kesalahan penulisan dan kekurangan bukti pembayaran yang sah; dan
  - g) hasil pengujian sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan huruf f dituangkan pada lembaran ceklist dan catatan hasil verifikasi.
- 2) Pengajuan SPM-GU meliputi dokumen SPM-GU, yang dilampiri dengan:
  - a) surat pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan;
  - b) rincian realisasi belanja per kegiatan untuk Kelompok Belanja Langsung keadaan terakhir, atau rincian realisasi belanja untuk Kelompok Belanja Tidak Langsung selain gaji dan tunjangan keadaan terakhir, yang diberi stempel timbul bertuliskan “telah diteliti dan diuji kebenarannya oleh PPK-SKPD pada tanggal.....” serta ditandatangani oleh PPK-SKPD; dan
  - c) rekap bukti pengeluaran per rincian obyek belanja atas penggunaan uang persediaan berkenaan, disertai dengan kelengkapan bukti transaksi yang sah sepanjang diperlukan
- 3) Dalam SPM-GU pada baris yang bertuliskan untuk keperluan, dicantumkan kalimat “untuk keperluan penggantian uang persediaan atas penggunaan uang persediaan sebelumnya” dengan menyebutkan nama kegiatan untuk Kelompok Belanja Langsung atau belanja tertentu untuk Kelompok Belanja Tidak Langsung atas beban DPA-SKPD, dengan menyebutkan nilai nominal rincian obyek belanja berkenaan.
- 4) Dengan ditandatanganinya SPM-GU oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, maka penggunaan uang persediaan periode sebelumnya telah dipertanggungjawabkan secara sah.

- 5) SPM-GU selain berfungsi sebagai dokumen dalam rangka pencairan uang persediaan berikutnya, juga berfungsi sebagai dokumen pengesahan atas penggunaan uang persediaan sebelumnya.

k. Penerbitan SPM-TU

- 1) Dalam hal dokumen pendukung SPP-TU telah lengkap, maka dilakukan pengujian dan penelitian terhadap substansi dokumen SPP-TU beserta dokumen pendukungnya, yang hasilnya dituangkan pada lembaran cek list.
- 2) Pengajuan SPM-TU meliputi dokumen SPM-TU yang dilampiri dengan:
  - a) surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan;
  - b) surat keterangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
  - c) rincian anggaran biaya dilengkapi dengan rincian realisasi belanja per kegiatan untuk Kelompok Belanja Langsung keadaan terakhir, atau rincian realisasi belanja untuk Kelompok Belanja Tidak Langsung selain gaji dan tunjangan keadaan terakhir.
- 3) Dalam SPM-TU pada baris yang bertuliskan untuk keperluan, dicantumkan kalimat untuk keperluan tambahan uang persediaan dengan menyebutkan nama kegiatan pada Kelompok Belanja Langsung atau belanja tertentu pada Kelompok Belanja Tidak Langsung atas beban DPA-SKPD, tanpa menyebutkan nilai nominal jenis belanja.

l. Penerbitan SPM-Nihil

- 1) Dalam hal dokumen pendukung SPP-Nihil telah lengkap, maka dilakukan pengujian dan penelitian terhadap substansi dokumen SPP-Nihil beserta dokumen pendukungnya, meliputi:
  - a) menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak yang memperoleh pembayaran uang persediaan;
  - b) meneliti kebenaran dokumen transaksi pembayaran;
  - c) meneliti kebenaran perhitungan aritmatika serta pencantuman angka dalam rekap bukti rincian obyek belanja dibandingkan bukti pembayaran yang sah serta rincian penggunaan uang persediaan dalam SPP;
  - d) meneliti ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan tidak terlampauinya batas pagu anggaran belanja;
  - e) meneliti ketepatan pembebanan mata anggaran belanja;
  - f) melakukan koreksi atas kekeliruan perhitungan aritmatika, kesalahan penulisan dan kekurangan bukti pembayaran yang sah; dan
  - g) hasil pengujian sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan huruf f dituangkan pada lembaran ceklist dan catatan hasil verifikasi

- 2) Pengajuan SPM-Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen SPM-Nihil yang dilampiri dengan:
  - a) rincian realisasi belanja per kegiatan untuk Kelompok Belanja Langsung keadaan terakhir, atau rincian realisasi belanja untuk Kelompok Belanja Tidak Langsung selain gaji dan tunjangan keadaan terakhir, yang diberi stempel timbul bertuliskan "telah diteliti dan diuji kebenarannya oleh PPK-SKPD pada tanggal...." serta ditandatangani oleh PPK-SKPD; dan
  - b) rekap bukti pengeluaran per rincian obyek belanja atas penggunaan uang persediaan berkenaan, disertai dengan kelengkapan bukti transaksi yang sah sepanjang diperlukan
  - c) bukti setoran uang persediaan apabila dana TU tidak habis digunakan, atau Surat Keterangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan sisa uang persediaan GU terakhir akan disetorkan ke Kas Daerah sesuai batas waktu yang ditetapkan;
- 3) Dalam SPM-Nihil pada baris yang bertuliskan untuk keperluan, dicantumkan kalimat "untuk keperluan penggantian uang persediaan nihil atas penggunaan uang persediaan sebelumnya" dengan menyebutkan nama kegiatan pada Kelompok Belanja Langsung atau belanja tertentu pada Kelompok Belanja Tidak Langsung atas beban DPA-SKPD, dengan menyebutkan nilai nominal rincian obyek belanja berkenaan.
- 4) Dengan ditandatanganinya SPM-Nihil oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, maka penggunaan uang persediaan sebelumnya telah dipertanggungjawabkan secara sah.

m. Penerbitan SPM-LS

- 1) Dalam hal dokumen pendukung SPP-LS telah lengkap, maka dilakukan pengujian dan penelitian terhadap substansi dokumen SPP-LS beserta dokumen pendukungnya, meliputi:
  - a) menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak yang menagih pembayaran;
  - b) meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa dalam rangka pelaksanaan pembayaran, meliputi:
    - (1) pihak yang berhak untuk menerima pembayaran mencakup nama orang/rekanan, alamat, nomor rekening dan nama bank;
    - (2) nilai tagihan yang harus dibayar berdasarkan kontrak;
    - (3) prestasi kerja yang dicapai;
    - (4) jadwal waktu pembayaran;
  - c) meneliti ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan tidak terlampauinya batas pagu anggaran belanja;
  - d) membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;

- e) hasil pengujian sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan huruf d dituangkan pada lembaran ceklist;
- 2) Pengajuan SPM-LS dilampiri dengan kelengkapan dokumen sah yang dipersyaratkan sesuai peruntukannya, beserta rincian realisasi belanja per kegiatan untuk Kelompok Belanja Langsung, atau rincian realisasi belanja tertentu untuk Kelompok Belanja Tidak Langsung keadaan terakhir, yang diberi stempel timbul bertuliskan "telah diteliti dan diuji kebenarannya oleh PPK-SKPD pada tanggal....." serta ditandatangani oleh PPK-SKPD.
- 3) Lampiran kelengkapan dokumen SPM-LS adalah bahan-bahan lampiran SPP-LS.
- 4) Dalam SPM-LS pada baris yang bertuliskan untuk keperluan, dicantumkan kalimat dengan menyebutkan salah satu diantara bentuk pembayaran yang dilakukan melalui mekanisme LS, dengan menyebutkan nilai nominal rincian obyek belanja berkenaan.

### 7.3 Pihak Terkait

- a. Dalam kegiatan ini, PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut:
  - 1) melakukan verifikasi atas SPP beserta lampiran dokumen pendukungnya.
  - 2) meneliti ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran lainnya yang sah, untuk memperoleh keyakinan tidak terlampauinya batas pagu anggaran belanja
  - 3) meneliti ketepatan pembebanan mata anggaran belanja
  - 4) melakukan koreksi atas kekeliruan perhitungan aritmatika, kesalahan penulisan dan kekurangan bukti pembayaran yang sah
  - 5) menyiapkan pengesahan SPJ dan SPM, serta menyampaikannya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
  - 6) mencatat dalam register penerimaan SPP dan register penerbitan SPM
  - 7) menyiapkan surat penolakan SPM disertai lembaran hasil verifikasi, apabila SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran beserta lampiran dokumen pendukungnya tidak lengkap dan atau tidak sah
- b. Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut:
  - 8) mengotorisasi dan menerbitkan SPM.
  - 9) mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang disiapkan PPK-SKPD apabila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap dan atau tidak sah.

### 7.4 Langkah-Langkah Teknis

- a. Langkah 1 (Pengujian Lampiran Dokumen Pendukung SPP)

PPK SKPD meneliti kelengkapan dan keabsahan lampiran dokumen SPP-UP/GU/TU/Nihil/LS. Apabila belum memenuhi persyaratan, maka lampiran dokumen SPP dimaksud dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran atau diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM disertai Lembaran Hasil Verifikasi.

b. Langkah 2 (Pengujian SPP)

PPK SKPD melakukan pengujian dan penelitian terhadap substansi dokumen SPP. Apabila belum memenuhi persyaratan, maka lampiran dokumen SPP dimaksud dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran atau diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM disertai Lembaran Hasil Verifikasi.

c. Langkah 3 (Perbaikan Atas Pengujian SPP Beserta Lampiran Dokumen Pendukung SPP) Bendahara Pengeluaran menindaklanjuti hasil verifikasi yang dilakukan PPK SKPD, serta menyampaikan kembali SPP Beserta Lampiran Dokumen Pendukung SPP kepada PPK-SKPD.



d. Langkah 4 (Pembuatan SPM)

Apabila telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan, maka PPK-SKPD menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. SPM dibuat tiga rangkap, meliputi:

- 1) Lembar asli untuk Kuasa BUD/BUD;
- 2) Salinan 1 untuk Bendahara Pengeluaran;
- 3) Salinan 2 untuk arsip PPK-SKPD;

#### 7.5 Bentuk Format Dokumen

- a. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini mengacu pada format dokumen sebagaimana Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan Perubahannya.
- b. Contoh format sebagaimana dimaksud huruf a dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.
- c. Contoh format surat pernyataan sebagaimana dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB VIII  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

8.1 Kerangka Hukum

- a. Surat Perintah Pencairan Dana merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD setelah meneliti terlebih dahulu SPM beserta lampiran dokumen pendukungnya yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 dalam Pasal 216-219 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah mensyaratkan penelitian kelengkapan lampiran dokumen dan pengujian SPM sebelum dilakukan penerbitan SP2D, dengan tujuan agar pengeluaran yang dilakukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan peraturan perundangan.
- c. Dalam hal SP2D yang diterbitkan untuk keperluan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan, Kuasa BUD menyerahkan SP2D pada Pengguna Anggaran. Sedangkan dalam hal SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung, Kuasa BUD menyerahkannya langsung pada pihak ketiga.
- d. Dalam hal Kuasa BUD belum ditetapkan, maka penerbitan SP2D dilaksanakan oleh BUD.

8.2 Deskripsi Kegiatan

- a. Perintah pencairan dana diterbitkan oleh Kuasa BUD sesuai jenis SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, melalui penerbitan:
  - 1) SP2D-LS
  - 2) SP2D-UP
  - 3) SP2D-GU, dan
  - 4) SP2D-TU.
- b. Perintah pencairan dana nihil dilakukan oleh Kuasa BUD melalui penerbitan SP2D-GU Nihil atau SP2D-TU Nihil dalam rangka pengesahan atas penggunaan uang persediaan sebelumnya meliputi:
  - 1) penggunaan dana GU yang terakhir atau penggunaan uang persediaan telah mencapai batas pagu anggaran belanja suatu kegiatan dalam DPA-SKPD atau Dokumen pelaksanaan Anggaran Lainnya, atau atas penggunaan dana GU pada akhir tahun anggaran untuk seluruh Kelompok Belanja; atau
  - 2) penggunaan dana TU; atau
  - 3) penggunaan dana secara langsung yang bersumber dari penerimaan sendiri pada BLUD.
- c. Proses penerbitan SP2D dimulai dengan penelitian dan pengujian atas SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran beserta lampiran pendukungnya, secara garis besar mencakup:

- 1) pengujian kelengkapan lampiran dokumen pendukung SPM
  - 2) pengujian formal
  - 3) pengujian substantif
- d. SP2D diterbitkan sesuai jumlah yang diminta dalam SPM, apabila:
- 1) Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
  - 2) Didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah sesuai peraturan perundangan.
- e. Jangka waktu penerbitan SP2D:
- 1) Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima secara lengkap dan benar pengisiannya.
  - 2) Apabila berdasarkan penelitian dan pengujian ternyata SPM ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM.
- f. Menjelang berakhirnya tahun anggaran, penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD dilaksanakan sebagai berikut:
- 1) SP2D LS pengadaan barang/jasa, diterbitkan paling lambat tanggal 31 Desember atau hari kerja sebelumnya;
  - 2) SP2D LS non gaji dan tunjangan, diterbitkan paling lambat tanggal 31 Desember atau hari kerja sebelumnya;
  - 3) SP2D LS Belanja SKPKD, diterbitkan paling lambat tanggal 31 Desember atau hari kerja sebelumnya;
  - 4) SP2D TU dan atau SP2D GU yang terakhir, diterbitkan paling lambat tanggal 24 Desember atau hari kerja sebelumnya; dan
  - 5) SP2D-Nihil atas penggunaan dana TU dan atau GU yang terakhir, diterbitkan paling lambat tanggal 31 Desember atau hari kerja sebelumnya;
- g. Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud huruf f angka 1) sampai dengan angka 3) di akhir tahun anggaran disesuaikan lebih lanjut dengan hari kerja layanan kas bank operasional mitra kerja BUD.
- h. Lampiran kelengkapan dokumen pendukung SPM-UP/GU/TU/Nihil dan SPM-LS yang diteliti dan diuji oleh Kuasa BUD adalah sejalan dengan lampiran kelengkapan dokumen pendukung SPP-UP/GU/TU/Nihil dan SPP-LS, dikecualikan bukti belanja dan bukti perjanjian.
- i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran/Pembantu dilampirkan untuk pengajuan SP2D GU atau Nihil.
- j. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM) yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran/Pembantu dilampirkan untuk pengajuan SP2D LS.
- k. Surat pernyataan yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK (jika ada) dan Bendahara Pengeluaran/Pembantu sanggup mempertanggung jawabkan dana TU tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak SP2D TU diterbitkan.
- l. Resume Kontrak dilampirkan untuk pengajuan SP2D LS untuk pihak ketiga.

- m. Pernyataan oleh Pengurus Barang bahwa barang/pekerjaan telah dilaporkan kepadanya dan telah dicatat sebagai aset (untuk pekerjaan selesai 100%) dilampirkan untuk pengajuan SP2D LS Belanja Modal.
- n. Pengajuan SP2D-LS Gaji dilengkapi dengan:
  - 1) Resume Daftar Gaji bulan berkenaan dan bulan sebelumnya; dan
  - 2) Dokumen pendukung atas selisih pada resume daftar gaji sebagaimana angka 1).
- o. Dalam hal Kuasa BUD belum ditetapkan, maka penerbitan SP2D dilaksanakan oleh BUD.

### 8.3 Pihak Terkait

- a. Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut:
  - 1) Melakukan pengujian kelengkapan lampiran dokumen pendukung SPM.
  - 2) Melakukan pengujian formal atas SPM beserta kelengkapan lampiran dokumen pendukungnya, meliputi:
    - a) mencocokkan tandatangan pejabat penandatanganan SPM dengan specimen tandatangan;
    - b) memeriksa kelengkapan dan kebenaran penulisan angka dan huruf mencakup informasi yang tercantum dalam SPM;
  - 3) Melakukan pengujian substantif atas SPM beserta kelengkapan lampiran dokumen pendukungnya, meliputi:
    - a) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM dan meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
    - b) meneliti ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan tidak terlampauinya batas pagu anggaran belanja;
    - c) menguji surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
    - d) menguji faktur pajak beserta SSP-nya;
  - 4) Menandatangani SP2D yang telah melalui proses pengujian SPM.
  - 5) Mencatat penerimaan SPM dalam register penerimaan SPM;
  - 6) Mencatat SP2D yang diterbitkan dalam register SP2D; dan
  - 7) Menyerahkan SP2D kepada pihak yang berhak.
- b. Dalam hal Kuasa BUD belum ditetapkan, maka tugas-tugas Kuasa BUD sebagaimana huruf a dilaksanakan oleh BUD.
- c. Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas:
  - 1) Menandatangani SPM
  - 2) Melengkapi dan memperbaiki SPM dan kelengkapan lampiran pendukungnya yang belum memenuhi persyaratan
  - 3) Menerima SP2D UP/TU/GU/Nhil dan SP2D LS gaji dan tunjangan serta SP2D LS non gaji dan tunjangan yang diserahkan oleh Kuasa BUD

## 8.4 Langkah-Langkah Teknis

### a. Langkah 1 (Penelitian SPM)

- 1) Kuasa BUD atau petugas yang ditunjuk, menerima SPM-UP/GU/TU/Nihil dan SPM-LS beserta lampiran dokumen pendukungnya dan langsung mencatat ke dalam register penerimaan SPM, sekaligus meneliti kelengkapan dokumennya. Penelitian kelengkapan lampiran dokumen pendukung SPM selanjutnya dituangkan ke dalam lembaran ceklist kelengkapan berkas SPM. Apabila telah lengkap, langsung dibuatkan tanda terima. Apabila belum lengkap, maka langsung dikembalikan saat itu juga.
- 2) Dalam hal penelitian kelengkapan belum dapat dilaksanakan saat itu juga, maka petugas cukup memberikan tanda terima dokumen. Hasil penelitian diberitahukan secara lisan pada hari kerja berikutnya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 3) Berkas SPM-UP/GU/TU/Nihil dan SPM-LS beserta lampiran dokumen pendukungnya selanjutnya diserahkan kepada petugas verifikasi yang bertugas melakukan pengujian substantif dan formal. Apabila berdasarkan penelitian kelengkapan bahan, pengujian formal dan pengujian substantif ternyata belum memenuhi persyaratan, maka Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D disertai penjelasan.
- 4) Apabila telah memenuhi persyaratan, maka dilanjutkan dengan proses berikutnya yakni penerbitan SP2D.
- 5) Khusus untuk SPM-LS pengadaan barang/jasa, secara bersamaan pada saat pengujian formal dan pengujian substantif juga dilakukan pencatatan data yang tercantum di dalam kontrak/perjanjian kerja termasuk tahapan pembayarannya ke dalam Kartu Kendali Pencairan Dana untuk setiap kontrak/perjanjian kerja.
- 6) Kartu kendali pencairan dana lainnya sesuai kebutuhan.

### b. Langkah 2 (Pembuatan SP2D)

- 1) Apabila berdasarkan penelitian kelengkapan bahan, pengujian formal dan pengujian substantif ternyata memenuhi persyaratan, maka Kuasa BUD menandatangani SP2D.
- 2) Setiap SP2D yang hendak ditandatangani oleh Kuasa BUD terlebih dahulu harus diparaf oleh petugas secara berjenjang.
- 3) SP2D yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD dicatat ke dalam register penerbitan SP2D.

### c. Langkah 2 (Penyerahan SP2D)

- 1) Kuasa menyerahkan SP2D kepada pihak yang berhak disertai bukti tanda terima.
- 2) SP2D dibuat empat rangkap, meliputi:
  - a) Lembar asli untuk pihak yang berhak untuk diserahkan kepada Bank yang ditunjuk
  - b) Salinan 1 untuk Bendahara Pengeluaran
  - c) Salinan 2 untuk Seksi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan atau fungsi yang membidangi akuntansi Pemerintah Daerah
  - d) Salinan 3 untuk arsip Kuasa BUD

- 3) Lembar asli untuk pihak yang berhak, antara lain meliputi:
  - a) Pengguna Anggaran untuk SP2D UP/TU/GU/Nhil dan SP2D LS gaji dan tunjangan serta SP2D LS non gaji dan tunjangan
  - b) Pihak Ketiga atau Rekanan untuk SP2D LS Pengadaan Barang/Jasa
  - c) Pihak Ketiga meliputi perorangan, pengurus organisasi, atau pejabat Instansi atau Bendaharanya untuk SP2D LS Belanja SKPKD

#### 8.5 Bentuk Format Dokumen

- a. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini mengacu pada format dokumen sebagaimana Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan Perubahannya.
- b. Contoh format sebagaimana dimaksud huruf a dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.
- c. Contoh surat pernyataan sebagaimana dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

## BAB IX

### SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN BELANJA UNTUK PENGUNAAN UANG PERSEDIAAN

#### 9.1 Kerangka Hukum

- a. Pelaksanaan belanja merupakan tahap dimana PPTK menggunakan anggaran dalam melaksanakan kegiatan yang dianggarkan. Dalam proses ini, PPTK harus menggunakan anggaran sesuai dengan peruntukan yang telah dicantumkan dalam DPA SKPD yang terkait.
- b. Permendagri No. 13 Tahun 2006 (pasal 220 sampai 227) memberikan panduan pelaksanaan penyusunan dokumen SPJ yang merupakan proses lanjutan dari pelaksanaan belanja

#### 9.2 Deskripsi Kegiatan

- a. Pelaksanaan belanja yang dilakukan untuk melakukan suatu kegiatan wajib dipertanggungjawabkan oleh PPTK secara tepat waktu. Dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan belanja tersebut, PPTK harus melampirkan dokumen-dokumen pendukung penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait. Dokumen penggunaan anggaran diberikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar bagi Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- b. Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen yang diberikan oleh PPTK, mencatat pelaksanaan belanja dalam:
  - 1) Buku Kas Umum pengeluaran.
  - 2) Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek.
  - 3) Buku pembantu kas tunai.
  - 4) Buku pembantu simpanan/bank.
  - 5) Buku pembantu panjar.
  - 6) Buku pembantu pajak.

#### 9.3 Pihak Terkait

- a. Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan

Dalam kegiatan ini, Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan memiliki tugas sebagai berikut:

  - 1) Memberikan data-data penggunaan dana untuk melaksanakan suatu kegiatan.
  - 2) Memberikan data-data sebagai dasar pengeluaran dana untuk melaksanakan kegiatan.
- b. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut:

  - 1) Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
  - 2) Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU, dan LS pada dokumen Buku pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per objek.

- 3) Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK SKPD) untuk disahkan.

c. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya.
- 2) Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran.
- 3) Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran.
- 4) Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.

d. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

#### 9.4 Langkah-Langkah Teknis

a. Langkah 1

Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

b. Langkah 2

Berdasarkan Nota Pencairan Dana tersebut, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan memo persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengeluarkan sejumlah dana yang dimaksud. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengeluarkan dana sejumlah persetujuan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPTK.



BAB X  
PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGELUARAN

10.1 Kerangka Hukum

- a. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. SPJ juga merupakan laporan keuangan yang dihasilkan oleh sebuah sistem tata buku tunggal yang dilaksanakan oleh bendahara Pengeluaran.
- b. Permendagri No. 13 Tahun 2006 (pasal 220 sampai 227) memberikan panduan pelaksanaan penyusunan dokumen SPJ.

10.2 Deskripsi Kegiatan

- a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
  - 1) Buku kas umum pengeluaran.
  - 2) Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
  - 3) Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara.
  - 4) Register penutupan kas.
- c. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
  - 1) meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - 2) menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
  - 3) menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek dan;
  - 4) menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- d. Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
  - 1) register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - 2) register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - 3) surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - 4) register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - 5) register penutupan kas.

### 10.3 Pihak Terkait

#### a. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- 2) Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen Buku pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per objek.
- 3) Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK-SKPD) untuk disahkan.

#### b. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya.
- 2) Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran.
- 3) Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran.
- 4) Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.

#### c. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

### 10.4 Langkah-Langkah Teknis

#### a. Langkah 1

- 1) Dalam proses pelaksanaan belanja, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat oleh bendahara dalam buku-buku sebagai berikut:
  - 2) Buku kas umum pengeluaran.
  - 3) Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek.
  - 4) Buku pembantu kas tunai.
  - 5) Buku pembantu simpanan/bank.
  - 6) Buku pembantu panjar.
  - 7) Buku pembantu pajak.

a. Berdasarkan 6 (enam) dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran. SPJ Pengeluaran tersebut dibuat rangkap empat, satu untuk arsip, satu untuk BUD dan dua untuk diverifikasi PPK-SKPD.

b. Apabila disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan satu kopi SPJ pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dan satu kopi SPJ lainnya dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran.

- c. Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan satu kopi SPJ Pengeluaran kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara satu kopi lainnya dan dicatat pada Register Penolakan SPJ Pengeluaran.
- d. Kepala SKPD mengesahkan SPJ Pengeluaran. Surat Pengesahan SPJ dibuat dua rangkap, satu diregister dalam arsip, sementara yang satu lagi diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dijadikan dasar atas pengajuan SPP.

BAB XI  
SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUATAN  
SPJ PENGELUARAN PEMBANTU

11.1 Kerangka Hukum

- a. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran Pembantu merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. Permendagri No. 13 Tahun 2006 (pasal 222) memberikan panduan pelaksanaan penyusunan dokumen SPJ Pengeluaran Pembantu.

11.2 Deskripsi Kegiatan

- a. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- c. Dalam proses penatausahaan, buku pengeluaran pembantu mencatat transaksi-transaksi dalam buku:
  - 1) Buku Kas Umum Pengeluaran.
  - 2) Buku Pajak PPN/PPh.
  - 3) Buku Pembantu Panjar.
- d. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) diserahkan dengan dilampiri oleh:
  - 4) Buku Kas Umum Pengeluaran.
  - 5) Buku Pajak PPN/PPh.
  - 6) Bukti-bukti lain yang sah.

11.3 Pihak Terkait

a. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- 2) Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana pada dokumen Buku Kas Pengeluaran Pembantu, Buku Pajak PPN/PPh Pembantu, Buku Panjar Pembantu.
- 3) Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.

b. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Pengeluaran Pembantu.
- 2) Memberikan persetujuan terhadap SPJ Pengeluaran Pembantu, maka SPJ pengeluaran pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran.

#### 11.4 Langkah-Langkah Teknis

##### a. Langkah 1

- 1) Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP, GU, dan TU, kemudian bukti pembelanjaan tersebut diarsipkan. Dari proses pencatatan ini, Bendahara pengeluaran pembantu hanya akan mencatat pengeluaran atas pembelanjaan dana tersebut pada dokumen-dokumen sebagai berikut:
  - 1) Buku Kas Pengeluaran Pembantu
  - 2) Buku Pajak PPN/PPh Pembantu
  - 3) Buku Panjar Pembantu
- 2) Ketiga dokumen ini dibuat arsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ-Belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen dalam SPJ Pengeluaran Pembantu. Kemudian dirangkum menjadi SPJ-Belanja yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

##### b. Langkah 2

- 1) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Pengeluaran Pembantu.
- 2) Dalam hal SPJ Pengeluaran Pembantu tersebut ditolak, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dibahas kembali.
- 3) Setelah Bendahara Pengeluaran memberikan persetujuan terhadap SPJ Pengeluaran Pembantu, maka SPJ pengeluaran pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran.

BAB XII  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PADA KAS DAERAH

12.1 Kerangka Hukum

Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 dalam Pasal 179-183 tentang Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

12.2 Deskripsi Kegiatan

- a. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD
- b. Menyimpan uang daerah
- c. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD (dalam rangka rekonsiliasi penerimaan)
- d. Menyiapkan surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara penerimaan
- e. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk
- f. Menyiapkan laporan kas posisi harian, setiap akhir jam kerja

12.3 Pihak Terkait

- a. Dalam kegiatan ini, BUD/Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut:
  - 1) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk
  - 2) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD
  - 3) Menyimpan uang daerah
  - 4) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
  - 5) BUD/Kuasa BUD menerima nota kredit dari Kas Daerah/Bank yang ditunjuk sebagai bukti bahwa pajak daerah/retribusi telah disetor
- b. Dalam kegiatan ini, Bank yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos:
  - 1) Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR Daerah dari Wajib Pajak/Retribusi
  - 2) Menerbitkan Slip Setoran/Bukti Penerimaan Lainnya yang sah dan Nota Kredit
  - 3) Menyerahkan nota kredit atas penysetoran pajak daerah/retribusi kepada BUD/Kuasa BUD.
- c. Bidang/Seksi yang Ditunjuk sebagai pengelola Kas Daerah
  - 1) Melaksanakan kegiatan yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran
  - 2) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk

- 3) Menyimpan uang daerah
- 4) Menerima nota kredit dari Kas Daerah/Bank yang ditunjuk sebagai bukti bahwa pajak daerah/retribusi telah disetor
- 5) Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD (dalam rangka rekonsiliasi penerimaan)
- 6) Menyiapkan surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara penerimaan
- 7) Menyiapkan laporan kas posisi harian, setiap akhir jam kerja
- 8) Menyiapkan laporan kas posisi mingguan dan bulanan

#### 12.4 Langkah-Langkah Teknis

- a. Menerima nota kredit dari Kas Daerah/Bank yang ditunjuk

Menerima nota kredit secara berkala dari Kas Daerah/Bank yang ditunjuk. Kemudian dilakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas nota kredit tersebut dengan pembukuan rekening Koran dan pembukuan Kas Daerah menurut Pemerintah Daerah.

- b. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD. Verifikasi, evaluasi dan analisis ini dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD meliputi:

- 1) Kesesuaian antara realisasi penerimaan dengan anggarannya sampai rincian obyek penerimaan
- 2) Kebenaran jumlah realisasi penerimaan SKPD dengan realisasi penerimaan BUD
- 3) Kesesuaian antara realisasi penerimaan dengan Anggaran Kas Pendapatan
- 4) Kebenaran formal atas bukti-bukti SPJ dari Bendahara Penerimaan.

- c. Menyiapkan laporan kas posisi harian, setiap akhir jam kerja

Menyiapkan laporan kas posisi harian dengan dilampiri dengan Nota Kredit dari Bank.

#### 12.5 Bentuk Format Dokumen

- a. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini mengacu pada format dokumen sebagaimana Permendagri No. 13 Tahun 2006 dan Perubahannya.
- b. Contoh format sebagaimana dimaksud huruf a dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU  
NOMOR           TAHUN 2015  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH

BAB I

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

1.1 Sistem Akuntansi

- a. Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.
- b. Sistem akuntansi pemerintahan daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota terpisah dari Sistem dan Prosedur ini yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan dan peraturan pelaksanaannya.
- c. Sistem akuntansi pemerintahan daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- d. Proses didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
- e. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, entitas pelaporan menyusun laporan keuangan Pemda.
- f. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, menyusun laporan keuangan SKPD.
- g. Sistem akuntansi pemerintahan daerah sekurang-kurangnya meliputi:
  - 1) prosedur akuntansi penerimaan dan pendapatan;
  - 2) prosedur akuntansi pengeluaran dan beban;
  - 3) prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah; dan
  - 4) prosedur akuntansi selain kas.
- h. Sistem akuntansi pemerintahan daerah disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang pengendalian internal dan peraturan pemerintah tentang standar akuntansi pemerintahan.
- i. Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh PPKD.
- j. Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- k. PPK-SKPD mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- l. Kode rekening untuk menyusun neraca bagi entitas pelaporan yang masih menerapkan basis akuntansi kas menuju akrual terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban, dan kode akun ekuitas dana.
- m. Kode rekening untuk menyusun neraca entitas pelaporan yang sudah menerapkan basis akuntansi akrual terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban, dan kode akun ekuitas.
- n. Kode rekening untuk menyusun laporan realisasi anggaran entitas pelaporan yang menerapkan basis akuntansi kas menuju akrual terdiri dari kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.



- o. Kode rekening untuk menyusun laporan realisasi anggaran bagi entitas pelaporan yang menerapkan basis akuntansi akrual terdiri dari kode akun pendapatan-LRA, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.
- p. Kode rekening untuk menyusun laporan operasional bagi entitas pelaporan yang sudah menerapkan basis akuntansi akrual terdiri dari kode akun pendapatan-LO, kode akun beban, dan kode akun surplus/defisit kegiatan non operasional, dan kode akun pendapatan/beban pos luar biasa.
- q. Kode rekening disusun dengan memperhatikan kepentingan penyusunan laporan statistik keuangan daerah/negara.
- r. Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah.
- s. Pencatatan dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.
- t. Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan.
- u. Buku ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan.
- v. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.
- w. Buku besar dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
- x. Buku besar pembantu berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.
- y. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah ditetapkan secara terpisah dengan Peraturan Walikota.

## 1.2 Kebijakan Akuntansi

- a. Kebijakan akuntansi merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO, dan beban.
- b. Kebijakan akuntansi pemerintah daerah diatur dalam Peraturan Walikota terpisah dari Sistem dan Prosedur ini dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.
- c. Peraturan Walikota sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) definisi, pengakuan, pengukuran dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan;
  - 2) prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan.
- d. Dalam pengakuan dan pengukuran juga mencakup kebijakan mengenai harga perolehan dan kapitalisasi aset.
- e. Kebijakan harga perolehan sebagaimana dimaksud merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas yang dibayarkan terdiri dari belanja modal, belanja administrasi pembelian/pembangunan, belanja pengiriman, pajak, dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai komponen harga perolehan aset tetap.

- f. Kebijakan kapitalisasi aset merupakan pengakuan terhadap jumlah kas/setara kas dan nilai wajar imbalan lainnya yang dibayarkan sebagai penambah nilai aset tetap.
- g. Ikhtisar kebijakan akuntansi yang diberlakukan pada setiap tahun anggaran dimuat dalam catatan atas laporan keuangan tahun anggaran berkenaan.
- h. Pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah.
- i. Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan pemerintah daerah.
- j. Kepala BLUD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
- k. Kepala BLUD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada Walikota dan diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### 1.3 Bagan Akun Standar

Bagan Akun Standar pemerintah daerah diatur dalam Peraturan Walikota terpisah dari Sistem dan Prosedur ini dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.

### 1.4 Laporan Keuangan

#### a. Laporan Keuangan SKPD

- 1) Sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan, Kepala SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Neraca;
  - c. Laporan Operasional;
  - d. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - e. Catatan atas Laporan Keuangan.

#### b. Laporan Keuangan pada SKPKD

- 1) Kepala SKPKD menyusun dan melaporkan laporan keuangan pemerintah daerah untuk disampaikan kepada Walikota.
- 2) Entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Operasional;
  - e. Laporan Arus Kas;
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB II  
SISTEM PROSEDUR  
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

- 2.1 Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja
- a. Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
  - b. Laporan disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
  - c. Laporan, disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
  - d. Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
  - e. PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
  - f. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Walikota paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
  - g. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- 2.2 Laporan Tahunan
- a. PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
  - b. Laporan keuangan disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
  - c. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Walikota melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
  - d. Laporan keuangan disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
  - e. Sebagai Entitas akuntansi dan entitas pelaporan, Kepala SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi:
    - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
    - 2) Neraca;
    - 3) Laporan Operasional;

- 4) Laporan Perubahan Ekuitas;
  - 5) Catatan atas Laporan Keuangan.
- f. Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - g. PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
  - h. Laporan keuangan pemerintah daerah disampaikan kepada Walikota melalui sekretaris daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - i. Sebagai entitas pelaporan, Kepala SKPKD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi:
    - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
    - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
    - 3) Neraca;
    - 4) Laporan Operasional;
    - 5) Laporan Perubahan Ekuitas;
    - 6) Laporan Arus Kas; dan
    - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.
  - j. Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
  - k. Laporan keuangan pemerintahan daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.
  - l. Laporan ikhtisar realisasi kinerja disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
  - m. Penyusunan laporan kinerja interim berpedoman pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
  - n. Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan surat pernyataan Walikota yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - o. Laporan keuangan disampaikan oleh Walikota kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
  - p. Walikota menugaskan kepala SKPKD dan/atau kepala SKPD memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

### 2.3 Penetapan Rancangan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

- a. Walikota menyampaikan Rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- b. Rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.
- c. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan, BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Walikota menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- d. Rancangan peraturan daerah dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.
- e. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dirinci dalam rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- f. Rancangan peraturan Walikota dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
  - 1) Ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
  - 2) Penjabaran laporan realisasi anggaran;
- g. Agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditentukan oleh DPRD.
- h. Persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah diterima.
- i. Laporan keuangan pemerintah daerah wajib dipublikasikan.
- j. Laporan keuangan adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.
- k. Tata cara publikasian laporan keuangan pemerintah daerah diatur dengan keputusan Walikota.

#### 2.4 Evaluasi Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Walikota Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

- a. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Walikota, paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada gubernur untuk dievaluasi.
- b. Hasil evaluasi disampaikan oleh gubernur kepada Walikota paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- c. Apabila gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Walikota menetapkan rancangan dimaksud menjadi peraturan daerah dan peraturan Walikota.

- d. Dalam hal gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Walikota, tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Walikota, bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- e. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Walikota dan DPRD, dan Walikota tetap menetapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan Walikota, Gubernur membatalkan peraturan daerah dan peraturan Walikota dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
SERTA KERUGIAN DAERAH

3.1 Pembinaan dan Pengawasan

- a. Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan umum atas pengelolaan keuangan daerah pada SKPKD dan SKPD, sedangkan Wakil Walikota mengkoordinasikan seluruh pengawasan pada SKPKD dan SKPD.
- b. Pengawasan intern melalui review dilaksanakan oleh Inspektorat Kota.
- c. Pembinaan teknis dilakukan oleh SKPD yang relevan dengan materi yang disampaikan meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
- d. Pemberian pedoman mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah.
- e. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh daerah maupun kepada daerah tertentu sesuai dengan kebutuhan.
- f. Pendidikan dan pelatihan dilaksanakan secara berkala bagi Walikota atau Wakil Walikota, pimpinan dan anggota DPRD, perangkat daerah, dan pegawai negeri sipil daerah serta kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

3.2 Pengendalian Intern

- a. Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Walikota mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan Kota Bengkulu.
- b. Pengendalian intern merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.
- c. Pengendalian intern sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - 1) terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
  - 2) terselenggaranya penilaian risiko;
  - 3) terselenggaranya aktivitas pengendalian;
  - 4) terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
  - 5) terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
- d. Penyelenggaraan pengendalian intern berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3.3 Kerugian Daerah

- a. Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- b. Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut.
- c. Kepala SKPD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.
- d. Kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala SKPD kepada Walikota dan diberitahukan kepada BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian daerah itu diketahui.
- e. Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud.
- f. Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, Walikota segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.
- g. Dalam hal bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian daerah berada dalam pengampunan, melarikan diri, atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan.
- h. Tanggung jawab pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris untuk membayar ganti kerugian daerah menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampunan kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris tidak diberi tahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian daerah.
- i. Ketentuan penyelesaian kerugian daerah sebagaimana diatur dalam peraturan Walikota ini berlaku pula untuk uang dan/atau barang bukan milik daerah, yang berada dalam penguasaan bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- j. Ketentuan penyelesaian kerugian daerah dalam peraturan Walikota ini berlaku pula untuk pengelola perusahaan daerah dan badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah, sepanjang tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.
- k. Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian daerah dapat dikenai sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



- l. Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara dan pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.
- m. Kewajiban bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kadaluwarsa jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.
- n. Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh BPK sesuai ketentuan yang berlaku.
- o. Apabila dalam pemeriksaan kerugian daerah ditemukan unsur pidana, BPK menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- p. Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap pegawai negeri sipil bukan bendahara ditetapkan oleh Walikota.
- q. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti kerugian daerah diatur dengan Peraturan Walikota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

#### 3.4 Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

- a. Walikota dapat menetapkan SKPD atau unit kerja pada SKPD yang tugas pokok dan fungsinya bersifat operasional dalam menyelenggarakan pelayanan umum untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD).
- b. Pelayanan umum, berhubungan dengan:
  - 1) penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan masyarakat;
  - 2) pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum; dan/atau
  - 3) pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat;
- c. Penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum, diprioritaskan antara lain pelayanan kesehatan, pelayanan kebersihan, pengelolaan limbah, pengelolaan pasar, pengelolaan terminal, pengelolaan obyek wisata daerah, dana perumahan, rumah susun sewa.
- d. Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat, SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD dengan status penuh diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.

WALIKOTA BENGKULU,

H. HELMI HASAN