



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON

NOMOR 66 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu mengatur Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423), sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
14. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
15. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 117);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah dasar acuan teknis perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan tata usaha keuangan daerah.

BAB II SISTEM DAN PROSEDUR

Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 meliputi :
 - a. Sistem dan Prosedur Penyusunan dan Kesepakatan KUA-PPAS;
 - b. Sistem dan Prosedur Penyusunan dan Kesepakatan Perubahan KUA-PPAS;
 - c. Sistem dan Prosedur Penyusunan RKA-SKPD;
 - d. Sistem dan Prosedur Penyusunan Perubahan RKA-SKPD;
 - e. Sistem dan Prosedur Penyusunan dan Pengesahan DPA-SKPD;
 - f. Sistem dan Prosedur Penyusunan dan Pengesahan Perubahan DPA-SKPD;
 - g. pejabat pelaksana pengelola keuangan;
 - h. penyusunan uang persediaan;
 - i. tata cara pengajuan pembayaran;
 - j. mekanisme perintah membayar;
 - k. mekanisme pencairan dana;
 - l. mekanisme pertanggungjawaban dana;
 - m. sistem akuntansi;
 - n. kebijakan akuntansi;
 - o. akuntansi keuangan daerah pada perangkat daerah;
 - p. akuntansi keuangan daerah pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
 - q. laporan realisasi semester pertama APBD;
 - r. laporan keuangan tahunan;
 - s. penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - t. evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - u. penanganan keadaan darurat.
- (2) Ketentuan mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 21 Desember 2022
WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 22 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY DJUNAEDI, SH.,MH.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 66 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KOTA CIREBON

I.1. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN KESEPAKATAN
KUA-PPAS

A. KETENTUAN UMUM

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

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Sekretaris Daerah

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

2. Perangkat Daerah Yang Membidangi Keuangan selaku SKPKD

Dalam kegiatan ini, Perangkat Daerah yang membidangi keuangan mempunyai tugas menyusun rancangan KUA-PPAS.

3. TAPD

Dalam kegiatan ini, TAPD menyiapkan:

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

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. KUA.
2. PPAS.
3. Nota Kesepakatan KUA.
4. Nota Kesepakatan PPAS.
5. Nota Kesepakatan Tahun Jamak.
6. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan.

Format dokumen yang digunakan mengacu pada peraturan perundang-undangan.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Rancangan KUA memuat:
 - a. kondisi ekonomi makro daerah;
 - b. asumsi penyusunan APBD;
 - c. kebijakan Pendapatan Daerah;
 - d. kebijakan Belanja Daerah; dan
 - e. kebijakan Pembiayaan Daerah
2. Strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.
3. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
 - a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
 - b. menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Provinsi setiap tahun untuk Pemerintah Daerah; dan
 - c. menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
4. Sub kegiatan dapat dianggarkan:
 - a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
5. Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
6. Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran.
7. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Wali Kota berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.
9. Wali Kota menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Wali Kota dan DPRD.

10. Wali Kota dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
 11. Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 12. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Wali Kota dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
 13. KUA dan PPAS yang telah disepakati Wali Kota bersama DPRD menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun RKA SKPD.
 14. Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
 15. Persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada angka 6 paling sedikit memuat:
 - a. nama Kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
 16. Wali Kota menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
 17. Wali Kota menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD.
 18. Wali Kota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
 19. Wali Kota dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
 20. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani bersama antara Wali Kota dengan pimpinan DPRD.
- I.2. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN KESEPAKATAN PERUBAHAN KUA-PPAS
- A. KETENTUAN UMUM
1. Perubahan Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut Perubahan KUA adalah dokumen yang memuat perubahan kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya.
 2. Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut PPAS adalah perubahan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan perubahan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Perubahan KUA dan perubahan PPAS dilaksanakan jika:

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

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Sekretaris Daerah

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

2. Perangkat Daerah yang membidangi keuangan selaku SKPKD

Dalam kegiatan ini, Perangkat Daerah yang membidangi keuangan mempunyai tugas menyusun rancangan perubahan KUA-PPAS.

3. TAPD

Dalam kegiatan ini, TAPD menyiapkan:

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

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Perubahan KUA.
2. Perubahan PPAS.
3. Nota Kesepakatan perubahan KUA.
4. Nota Kesepakatan perubahan PPAS.
5. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan.

Format dokumen yang digunakan mengacu pada peraturan perundang-undangan.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Wali Kota memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
2. Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
3. Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
 - a. program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - b. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - c. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
4. Wali Kota menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
5. Wali Kota menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
6. Wali Kota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
7. Wali Kota dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
8. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Wali Kota dengan pimpinan DPRD.

I.3. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN RKA-SKPD

A. KETENTUAN UMUM

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

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Sekretaris Daerah

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

2. Perangkat Daerah yang membidangi keuangan selaku SKPKD

Dalam kegiatan ini, Perangkat Daerah yang membidangi keuangan mempunyai tugas menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.

3. Perangkat Daerah

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

4. TAPD

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

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan.
2. Rencana Kerja (Renja) SKPD.
3. RKPD.
4. KUA.
5. PPAS.
6. Peraturan Daerah tentang Urusan Pemerintahan Daerah.
7. Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah.
9. Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga pada Pemerintah Daerah Kota Cirebon.
10. Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.
11. Peraturan Wali Kota tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
12. Surat Edaran Wali Kota Cirebon tentang Pedoman Penyusunan RKA- SKPD yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran yang bersangkutan.
13. RBA Unit SKPD bagi yang telah menerapkan PPK BLUD.
14. Kode rekening anggaran.
15. Standar Pelayanan Minimal.
16. Format RKA-SKPD terdiri atas:
 - a. Judul RKA-SKPD.
 - b. Rekapitulasi RKA-SKPD.
 - c. Ringkasan RKA-SKPD.
 - d. Rincian rencana pendapatan SKPD yang dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan.
 - e. Rekapitulasi anggaran belanja berdasarkan program, kegiatan dan sub kegiatan.

- f. Rincian anggaran belanja berdasarkan program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dirinci sampai dengan rincian objek belanja.
- g. Rincian anggaran pembiayaan yang terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan dan dirinci sampai dengan rincian objek penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Format dokumen yang digunakan mengacu pada peraturan perundang-undangan.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Rencana Kerja SKPD disusun dengan mengacu pada kerangka acuan kerja kegiatan-kegiatan.
2. Rencana Kerja SKPD dikompilasikan dalam RKPD Kota Cirebon yang menjadi dasar penyusunan KUA dan PPAS untuk disepakati bersama antara Wali Kota dengan Pimpinan DPRD.
3. Setelah Nota Kesepakatan KUA dan PPAS ditandatangani bersama antara Wali Kota dengan Pimpinan DPRD, Wali Kota menyampaikan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada kepala SKPD sebagai pedoman penyusunan RKA-SKPD yang disiapkan oleh TAPD.
4. Berdasarkan Surat Edaran Wali Kota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD, Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.
5. TAPD dibantu oleh Tim Teknis membahas RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD untuk dilakukan pengujian (eksaminasi) dan menelaah kesesuaiannya dengan RKPD, KUA- PPAS, standar harga barang dan konstruksi, standar harga jasa, standar belanja, kode rekening, capaian kinerja, indikator kinerja dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan/sub kegiatan dan dokumen lainnya serta sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan antar SKPD.
6. RKA-SKPD yang telah diuji/dieksaminasi direvisi sesuai hasil eksaminasi disampaikan kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD. RKA SKPD memuat informasi tentang:
 - a. RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
 - b. Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Rencana belanja memuat informasi mengenai:
 - 1) Urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
 - 2) Organisasi memuat nama SKPD selaku PA.
 - 3) Standar Harga Barang dan Konstruksi.
 - 4) Standar Harga Jasa.
 - 5) RKBMD.
 - 6) Kinerja yang hendak dicapai terdiri atas indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan.

- 7) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 8) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 9) Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 10) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.
- d. Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
- 1) Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan.
 - 2) Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.
- e. Belanja Operasi yang terdiri atas:
- 1) Belanja Pegawai.
 - 2) Belanja Barang dan Jasa.
 - 3) Belanja Bunga.
 - 4) Belanja Subsidi.
 - 5) Belanja Hibah.
 - 6) Belanja Bantuan Sosial.
- f. Belanja Modal dianggarkan dalam RKA-SKPD terdiri atas:
- 1) Belanja modal tanah.
 - 2) Belanja modal peralatan dan mesin.
 - 3) Belanja modal gedung dan bangunan.
 - 4) Belanja modal aset tetap lainnya.
 - 5) Belanja modal aset tidak berwujud.
- g. Belanja transfer yang terdiri atas belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan dianggarkan dalam RKA SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- h. belanja tidak terduga dan pembiayaan dianggarkan dalam RKA-SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- i. Prinsip-prinsip Penganggaran.
- 1) Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah.
 - 2) Tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
 - 3) Berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.
 - 4) tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - 5) dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 6) APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.

- 7) Semua penerimaan baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa dianggarkan dalam APBD.
- 8) Seluruh pendapatan, belanja dan pembiayaan dianggarkan secara bruto.
- 9) Jumlah pendapatan merupakan perkiraan terukur dan dapat dicapai serta berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- 10) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah cukup dan harus didukung dengan dasar hukum yang melandasinya.
- 11) Pendekatan Penganggaran adalah anggaran berbasis prestasi kinerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dan hasil termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dari keluaran.
- 12) *Output* (keluaran) menunjukkan barang dan/atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program, kegiatan dan sub kegiatan.
- 13) *Input* (masukan) adalah besarnya sumberdaya baik yang berupa dana, sumber daya manusia, sarana dan prasarana kerja, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan/sub kegiatan.
- 14) Kinerja/prestasi kerja adalah keluaran/hasil dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan input dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

I.4. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN PERUBAHAN RKA-SKPD

A. KETENTUAN UMUM

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

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Sekretaris Daerah

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

2. Perangkat Daerah Yang Membidangi Keuangan selaku SKPKD

Dalam kegiatan ini, Perangkat Daerah yang membidangi keuangan mempunyai tugas menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD.

3. Perangkat Daerah

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

4. TAPD

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

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan/sub kegiatan.
2. Perubahan Rencana Kerja (Perubahan Renja) SKPD.
3. Perubahan RKPD.
4. Perubahan KUA.
5. Perubahan PPAS.
6. Peraturan Daerah tentang Urusan Pemerintahan Daerah.
7. Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Fungsi SKPD.
7. Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga Barang dan Konstruksi pada Pemerintah Kota Cirebon.
8. Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga Jasa pada Pemerintah Kota Cirebon.
9. Peraturan Wali Kota tentang Standar Belanja.
10. Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.
11. Peraturan Wali Kota tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
12. Peraturan Wali Kota tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Mantri Pamong Praja atau Lurah.
13. Surat Edaran Wali Kota Cirebon tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran yang bersangkutan.
14. Perubahan RBA Unit Perangkat Daerah bagi yang telah menerapkan PPK BLUD.
15. Kode rekening anggaran.
16. Standar Pelayanan Minimal (SPM).
17. Format Perubahan RKA-SKPD terdiri atas:
 - a. judul Perubahan RKA-SKPD.
 - b. ringkasan Perubahan RKA-SKPD.
 - c. rincian perubahan rencana pendapatan SKPD yang dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan.
 - d. rincian perubahan Anggaran Belanja SKPD yang dirinci sampai dengan rincian objek belanja.
 - e. rincian perubahan Pembiayaan yang dirinci sampai dengan rincian objek penerimaan pembiayaan.
 - f. format dokumen yang digunakan mengacu pada peraturan perundang-undangan.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Perubahan Rencana Kerja SKPD disusun dengan mengacu pada kerangka acuan kerja kegiatan/sub kegiatan.
2. Perubahan Rencana Kerja SKPD dikompilasikan dalam Perubahan RKPD Kota Cirebon yang menjadi dasar penyusunan Perubahan KUA dan PPAS untuk disepakati bersama antara Wali Kota dengan Pimpinan DPRD.
3. Setelah Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan PPAS ditandatangani bersama antara Wali Kota dengan Pimpinan DPRD, Wali Kota menyampaikan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD kepada Kepala SKPD sebagai pedoman penyusunan Perubahan RKA-SKPD yang disiapkan oleh TAPD.
4. Berdasarkan Surat Edaran Wali Kota tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD, Kepala SKPD menyusun Perubahan RKA-SKPD.
5. TAPD dibantu oleh Tim Teknis membahas Perubahan RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD untuk dilakukan pengujian (eksaminasi) dan menelaah kesesuaiannya dengan Perubahan RKPD, Perubahan KUA PPAS, standar harga barang dan konstruksi, standar harga jasa, standar belanja, kode rekening, capaian kinerja, indikator kinerja dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan/sub kegiatan dan dokumen lainnya serta sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan antar SKPD.
6. Perubahan RKA-SKPD yang telah diuji/dieksaminasi direvisi sesuai hasil eksaminasi disampaikan kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Perubahan RKA-SKPD memuat informasi tentang:

- a. tahun anggaran yang direncanakan;
- b. urusan pemerintahan;
- c. organisasi;
- d. program;
- e. kegiatan;
- f. sub kegiatan;
- g. waktu pelaksanaan;
- h. lokasi Kegiatan;
- i. anggaran yang digunakan sebelum perubahan, rencana anggaran setelah perubahan;
- j. indikator, tolok ukur dan target kinerja yang terdiri atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil;
- k. kelompok sasaran program;
- l. perubahan target anggaran pendapatan yang diampu oleh SKPD;
- m. perubahan anggaran belanja SKPD yang dirinci sampai dengan rincian objek belanja sesuai kode rekening, uraian, volume, satuan, harga satuan dan jumlah anggaran; dan
- n. perubahan anggaran pembiayaan.

Prinsip-prinsip Penganggaran:

- 1) Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah.
- 2) Tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- 3) Berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.
- 4) Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- 5) Dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.
- 7) Semua penerimaan baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa dianggarkan dalam APBD.
- 8) Seluruh pendapatan, belanja dan pembiayaan dianggarkan secara bruto.
- 9) Jumlah pendapatan merupakan perkiraan terukur dan dapat dicapai serta berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- 10) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah cukup dan harus didukung dengan dasar hukum yang melandasinya.
- 11) Pendekatan Penganggaran adalah anggaran berbasis prestasi kinerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dan hasil termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dari keluaran.
- 12) *Output* (keluaran) menunjukkan barang dan/atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program, kegiatan dan sub kegiatan.
- 13) *Input* (masukan) adalah besarnya sumberdaya baik yang berupa dana, sumber daya manusia, sarana dan prasarana kerja, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan/sub kegiatan.
- 14) Kinerja/prestasi kerja adalah keluaran/hasil dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan input dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

I.5. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DPA-SKPD

A. KETENTUAN UMUM

DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

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

B. PIHAK YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait pada prosedur penyusunan dan pengesahan DPA-SKPD

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:

- a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
- d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
- e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. memimpin TAPD.

2. TAPD

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas melakukan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD bersama Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD. TAPD terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, PPKD, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

3. SKPD Yang Membidangi Keuangan selaku SKPKD.

Dalam kegiatan ini, SKPKD memiliki tugas melakukan pengesahan Rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD yang telah di verifikasi oleh TAPD bersama Kepala SKPD setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah, menyampaikan salinan DPA-SKPD kepada Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan.

4. PA/KPA

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rancangan DPA-SKPD; dan
- b. menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada SKPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen KUA.
2. PPAS.
3. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
4. Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. RKA-SKPD.

6. Format-format DPA SKPD yang terdiri atas:
 - a. format persetujuan rekapitulasi DPA-SKPD;
 - b. format DPA-SKPD;
 - c. format DPA-Pendapatan SKPD;
 - d. format DPA-Belanja SKPD;
 - e. format DPA-Rincian Belanja SKPD; dan
 - f. format DPA-Pembiayaan SKPD.

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

D. URAIAN PROSEDUR

Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

- a. setelah penetapan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- b. surat pemberitahuan dimaksud paling sedikit memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap Kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
 - 1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
 - 2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - 3) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan.
 - 4) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.
 - 5) Rencana penarikan dana setiap SKPD.
 - 6) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD.
 - 7) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

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

- a. rancangan Ringkasan DPA-SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.

b. rancangan DPA-Pendapatan SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.

c. rancangan DPA-Belanja SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.

d. rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.

e. rancangan DPA-Pembiayaan SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

Rancangan DPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:

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

Rencana penarikan dana belanja setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 (empat) dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

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

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

- 1) standar harga satuan yang ditetapkan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - 2) analisis standar belanja;
 - 3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - 4) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 5) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- c. berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

DPA-SKPD yang telah diverifikasi dan diparaf SKPD yang membidangi perencanaan, PPKD, unit SKPD yang membidangi pengendalian pembangunan dan unit SKPD yang membidangi keorganisasian, PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

I.6. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN PERUBAHAN DPA-SKPD

A. KETENTUAN UMUM

Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melakukan pemberitahuan penyusunan rancangan DPPA-SKPD berdasarkan Perda tentang Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD, mengkoordinasi TAPD dalam hal melakukan verifikasi DPPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD, dan melakukan persetujuan atas DPPA-SKPD yang telah disahkan oleh SKPKD.
2. TAPD
Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas melakukan verifikasi Rancangan DPA-SKPD bersama Kepala SKPD paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Daerah tentang APBD Perubahan.
3. SKPD Yang Membidangi Keuangan selaku SKPKD
Dalam kegiatan ini, SKPKD memiliki tugas melakukan pengesahan Rancangan Perubahan DPA-SKPD dan menyampaikan salinan Perubahan DPA-SKPD kepada Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan.

4. PA/KPA

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

- a. menyusun Rancangan Perubahan DPA-SKPD; dan
- b. menyerahkan Rancangan Perubahan DPA-SKPD pada SKPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

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

D. URAIAN PROSEDUR

1. DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
2. Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
3. Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

Perubahan DPA-SKPD terdiri atas:

1. Format Persetujuan Rekapitulasi Perubahan DPA-SKPD

Digunakan untuk menyetujui DPA-SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

2. Format Perubahan DPA-SKPD

Digunakan untuk mengesahkan DPA-SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

3. Format Ringkasan Perubahan DPA-SKPD

Merupakan kompilasi dari seluruh isi DPA-SKPD serta rencana realisasi penerimaan pendapatan dan rencana penarikan belanja setiap bulan.

4. Format Perubahan DPA-Pendapatan SKPD

Digunakan untuk merencanakan pendapatan SKPD dalam tahun anggaran serta rencana realisasi penerimaan pendapatan setiap bulan.

5. Format Perubahan DPA-Belanja SKPD

Digunakan untuk merencanakan belanja SKPD dalam tahun anggaran serta rencana penarikan belanja setiap bulan.

6. Format Perubahan DPA-Rincian Belanja SKPD

Digunakan untuk merencanakan rincian belanja SKPD dari setiap kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran serta rencana penarikan belanja setiap bulan.

7. Format Perubahan DPA-Pembiayaan SKPD

Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan serta rencana realisasi penerimaan dan rencana penarikan dana setiap bulan.

Prosedur

Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan Perubahan DPA-SKPD

- a. setelah penetapan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan perubahan DPA- SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD ditetapkan.
- b. surat pemberitahuan dimaksud paling sedikit memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap Kepala SKPD dalam menyusun Rancangan perubahan DPA-SKPD meliputi:
 - 1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - 2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - 3) Perubahan sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - 4) Perubahan rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - 5) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
 - 6) Batas akhir penyerahan Rancangan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
 - 7) Batas akhir penetapan Rancangan Perubahan DPA-SKPD.

Bagian 2: Penyusunan Rancangan Perubahan DPA-SKPD

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

a. rancangan Ringkasan perubahan DPA-SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan

yang diisi dalam DPA Pembiayaan.

b. rancangan perubahan DPA-Pendapatan SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.

c. rancangan perubahan DPA-Belanja SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.

d. rancangan perubahan DPA-Rincian Belanja SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.

e. rancangan perubahan DPA-Pembiayaan SKPD

Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

Rancangan perubahan DPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:

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

Rencana penarikan dana belanja setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 (empat) dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.

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

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

- 1) Standar harga satuan yang ditetapkan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - 2) Analisis standar belanja;
 - 3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - 4) Standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 5) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan Perubahan DPA-SKPD

DPA-SKPD yang telah diverifikasi dan diparaf SKPD yang membidangi perencanaan, PPKD, unit SKPD yang membidangi pengendalian pembangunan dan unit SKPD yang membidangi keorganisasian, PPKD melakukan pengesahan perubahan DPA-SKPD atas rancangan perubahan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

II.1. PEJABAT DAN PELAKSANA PENGELOLA KEUANGAN

1. Walikota sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Sekretaris Daerah sebagai Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).
4. PPKD selaku BUD menunjuk Pejabat Kepala Bidang Perbendaharaan Selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
Apabila Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
5. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD
Pejabat pada SKPD atau unit kerja yang ditunjuk selaku PPTK adalah:
 - a. pejabat struktural eselon IV; atau
 - b. pejabat fungsional umum yang membidangi dan mempunyai kompetensi yang dibutuhkan.PPTK yang dijabat oleh pejabat eselon IV dan pejabat fungsional umum bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA atau KPA.
PPTK tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD.
 - a. dalam hal PPK-SKPD berhalangan sementara atau tetap, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menunjuk penggantinya.
 - b. PPK-SKPD bertanggung jawab kepada kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
9. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
 - a. bendahara penerimaan pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara 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 (sepuluh) bulan berikutnya.

- b. bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- c. bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan:
 - 1) Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah).
 - 2) Surat ketetapan retribusi (SKR).
 - 3) Surat tanda setoran (STS).
 - 4) Surat tanda bukti pembayaran.
 - 5) Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- d. laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan:
 - 1) Buku kas umum.
 - 2) Buku pembantu per rincian objek penerimaan.
 - 3) Buku rekapitulasi penerimaan harian.
 - 4) Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- e. bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- f. bendahara Pengeluaran SKPD berwenang:
 - 1) Menerbitkan dan mengajukan SPP UP/GU/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan pembayaran langsung.
 - 2) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK.
 - 3) Membuat Register Penerbitan SPP;.
 - 4) Menerima dan menyimpan Uang Persediaan.
 - 5) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya.
 - 6) Menolak perintah bayar PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - 7) Menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- g. bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan atau ganti uang persediaan atau tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD.
- h. ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam peraturan Wali Kota.
- i. untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.
- j. bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- k. 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.

- l. bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- m. bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- n. bendahara pengeluaran pembantu mempunyai tugas:
 - 1) Melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja.
 - 2) Menerbitkan dan mengajukan SPP UP/GU/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari KPA melalui PPK Unit Kerja dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan pembayaran langsung.
 - 3) Membuat Register Penerbitan SPP.
 - 4) Melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- o. bendahara Pengeluaran SKPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran SKPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- p. bendahara Pengeluaran SKPKD berwenang:
 - 1) Menerbitkan dan mengajukan SPP-LS SKPKD untuk pembayaran belanja bunga, belanja tidak terduga, pembayaran utang daerah dan pembiayaan daerah;
 - 2) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS SKPKD;
 - 3) Membuat Register Penerbitan SPP; dan
 - 4) Menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- q. penunjukan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - 2) Bukan merupakan pejabat struktural;
 - 3) Harus diusulkan oleh Kepala SKPD; dan
 - 4) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
- r. dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir maka:
 - 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dan dinilai mampu untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan disetujui kepala SKPD.
 - 2) Apabila Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara

Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

II.1. PENYUSUNAN UANG PERSEDIAAN

1. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD dapat diberikan UP sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari dan kegiatan yang bersifat rutin
2. Penetapan besaran UP dilaksanakan berdasarkan kebutuhan pendanaan kegiatan dan program pada masing-masing SKPD dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
3. Besaran UP dipergunakan untuk membiayai belanja yang menjadi beban daerah pada masing-masing SKPD yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
4. Besaran UP yang diajukan adalah setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran dikurangi belanja gaji dan tunjangan, belanja langsung.
5. Mekanisme pencairan UP dilaksanakan melalui transaksi pemindahbukuan/transfer dari Rekening Kas Umum Daerah kepada rekening giro milik SKPD.
6. Mekanisme pengisian kembali (*revolving*) UP dilaksanakan menggunakan instrument ganti UP dengan SPP-GU
7. Besaran pengajuan UP, maksimal sebesar nominal UP.
8. SPP-GU dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD, apabila UP pada masing-masing SKPD telah dipertanggungjawabkan. Pengajuan SPP-GU dapat dilakukan apabila uang persediaan telah dipertanggungjawabkan/terrealisasikan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen).
9. Permintaan Tambahan UP yang sudah tidak mencukupi guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak, SKPD mengajukan Tambahan Uang (TU).
10. Pengajuan Tambahan Uang, harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
11. Apabila dana Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SP2D TU, maka sisa Tambahan Uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
12. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang, dikecualikan untuk kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
13. Pada akhir periode tahun anggaran, sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran baik yang ada secara kas maupun dalam rekening giro milik SKPD harus disetorkan kembali kepada BUD melalui Rekening Kas Umum Daerah.
14. Mekanisme penyetoran kembali sisa UP, dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening pengeluaran SKPD ke Rekening Kas Umum Daerah.

II.2. TATA CARA PENGAJUAN PEMBAYARAN

A. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP- UP)

Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP.

Kelengkapan Dokumen SPP-UP terdiri dari :

- a. surat pengantar SPP;
- b. ringkasan SPP-UP;

- c. rincian SPP-UP;
- d. salinan SPD; dan
- e. Surat Pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.

B. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU)

Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-GU kepada PA atau KPA melalui PPK SKPD/SKPKD.

Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :

- a. surat pengantar SPP-GU;
- b. ringkasan SPP-GU;
- c. rincian SPP-GU;
- d. salinan DPA/DPPA;
- e. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas penggunaan dana SPP periode sebelumnya;
- f. salinan SPD; dan
- g. Surat Pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk ganti uang persediaan.

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan kedalam register SPP.

C. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU)

Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD.

Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada PA melalui PPK-SKPKD.

Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari:

- a. surat Pengantar SPP-TU;
- b. ringkasan SPP-TU;
- c. rincian SPP-TU;
- d. salinan SPD;
- e. rencana penggunaan dan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ);
- f. surat Pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan; dan
- g. surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan kedalam register SPP.

D. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji (SPP- LS Gaji)

Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN dibayar pada hari pertama kalender atau hari kerja pertama bulan berkenaan.

Dalam hal hari kerja pertama jatuh pada hari libur, maka dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Surat Perintah Membayar (SPM) diajukan pada tanggal terakhir kerja bulan sebelumnya; dan
- b. SP2D dikeluarkan pada hari pertama kalender bulan berkenaan.

Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD.

Batas pengajuan SPP-LS untuk gaji disampaikan ke BUD paling lambat tanggal 20 (dua puluh) sedangkan untuk gaji susulan, kekurangan gaji dan gaji terusan paling lambat tanggal 25 (dua lima).

Bukti-bukti pengeluaran asli sebagai lampiran SPP-LS merupakan arsip yang disimpan oleh PA atau KPA setelah proses pencairan dana selesai.

Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri dari:

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian SPP-LS ; dan
- d. lampiran SPP-LS yang meliputi:
 - 1) Surat Pernyataan Tangung Jawab PA/KPA;
 - 2) fotocopy DPA/DPPA;
 - 3) pembayaran gaji induk;
 - 4) gaji susulan;
 - 5) kekurangan gaji;
 - 6) gaji terusan;
 - 7) SK CPNS;
 - 8) SK PNS;
 - 9) SK Kenaikan Pangkat;
 - 10) SK Jabatan;
 - 11) kenaikan gaji berkala;
 - 12) Surat Pernyataan Pelantikan;
 - 13) Surat Pernyataan masih menduduki Jabatan;
 - 14) Surat Pernyataan melaksanakan Tugas;
 - 15) Daftar Keluarga (KP4);
 - 16) fotokopi Akte Kelahiran;
 - 17) SKPP;
 - 18) Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - 19) Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah;
 - 20) Surat Pindah;
 - 21) Surat Kematian;
 - 22) SSP PPh 21; dan
 - 23) kelengkapan dokumen tersebut digunakan sesuai peruntukannya.

E. Pengajuan SPP – LS belanja bunga, belanja tidak terduga, pembayaran utang daerah dan pembiayaan daerah.

Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran SKPKD yang mengelola belanja bunga, belanja tidak terduga, pembayaran utang daerah dan pembiayaan daerah mengajukan SPP-LS ke PPKD melalui PPK- SKPKD.

Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk belanja bunga, subsidi, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mencakup:

- a. Surat Pengantar SPP;
- b. ringkasan SPP;
- c. rincian SPP; dan
- d. lampiran SPP yang meliputi:
 - 1) Salinan SPD.
 - 2) Surat Tagihan Pembayaran.
 - 3) Keputusan Wali Kota tentang Belanja Tidak Terduga.

Pengajuan SPP dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. SPP Bunga dengan lampiran:
 - 1) Jadwal waktu pengangsuran.
 - 2) Perhitungan besaran bunga yang menjadi kewajiban Pemerintah Daerah.
- b. SPP Belanja Tidak Terduga:
 - 1) SPP Pengembalian Kelebihan pembayaran/kesalahan penyetoran yang telah tutup tahun anggaran:
 - a) permohonan permintaan dari pihak ketiga;
 - b) bukti-bukti penyetoran yang benar dan sah dan telah diverifikasi;
 - c) perhitungan kelebihan pembayaran yang harus dikembalikan; dan
 - d) bukti kas pengeluaran/Kwitansi.
 - 2) SPP Tanggap Darurat TU/LS :
 - a) Surat Pernyataan Tanggap Darurat;
 - b) permintaan dari SKPD Teknis;
 - c) perincian Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) TU; dan
 - d) surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana dari SKPD Teknis.
 - 3) SPP Pembayaran Utang Daerah:
 - a) Surat Tagihan dari debitur; dan
 - b) Persetujuan Wali Kota.
 - 4) SPP Pembiayaan Daerah:
 - a) Peraturan Daerah terkait pembiayaan daerah;
 - b) Keputusan Wali Kota terkait pembiayaan daerah;
 - c) permintaan pencairan dana;
 - d) persetujuan Wali Kota;
 - e) bukti kas pengeluaran/kwitansi; dan
 - f) fotocopy rekening.
 - 5) SPP Pencairan Dana Cadangan:
 - a) Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
 - b) persetujuan Wali Kota; dan
 - c) fotocopy rekening dana cadangan.

F. Pengajuan SPP – LS belanja Hibah, Bantuan Sosial, dan Subsidi.

- a. SPP Hibah dengan lampiran:
 - 1) Proposal usulan.
 - 2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
 - 3) Fotocopy kartu identitas penanggungjawab/ penerima.
 - 4) Fotocopy rekening bank.
 - 5) Pakta integritas bermeterai Rp.10.000,00.
 - 6) Bukti kas pengeluaran /kwitansi.
- b. SPP Bantuan Sosial dengan lampiran:
 - 1) Proposal usulan.
 - 2) Fotocopy kartu identitas penanggungjawab/ penerima.
 - 3) Fotocopy rekening bank.
 - 4) Pakta integritas bermeterai Rp.10.000,00.
 - 5) Bukti kas pengeluaran/kwitansi.
- c. SPP Subsidi dengan lampiran:
 - 1) Perjanjian.
 - 2) Perhitungan kewajiban.

- d. SPP Bagi Hasil dengan lampiran:
 - 1) Perjanjian.
 - 2) Perhitungan bagi hasil.
- e. SPP Bantuan Keuangan:
 - 1) Surat Permohonan Pencairan.
 - 2) Proposal penggunaan bantuan keuangan.
 - 3) Bukti kas pengeluaran/kwitansi.
 - 4) Rekening penerima bantuan Keuangan Daerah.
- f. SPP Pencairan Dana Bergulir:
 - 1) Permintaan pencairan dana.
 - 2) Proposal penggunaan dana.
 - 3) Fotocopy Rekening.
 - 4) Fotocopy kartu identitas.
 - 5) Bukti kas pengeluaran/kwitansi.
 - 6) Pengantar pencairan dari SKPD teknis.

G. Pengajuan SPP – LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk pengadaan Barang dan Jasa mencakup:

- a. Surat Pengantar SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian SPP-LS; dan
- d. lampiran SPP yang meliputi :
 - 1) Salinan SPD.
 - 2) SSP disertai faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan atau Wajib Pungut.
 - 3) Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara PA atau KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga sesuai dengan referensi bank.
 - 4) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
 - 5) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa.
 - 6) Kuitansi bermeterai, yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA atau KPA.
 - 7) Fotocopy Surat Jaminan Uang Muka dari Bank atau lembaga keuangan non bank yang telah dilegalisir.
 - 8) Fotocopy Surat Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan dari Bank atau lembaga keuangan non bank yang telah dilegalisir.
 - 9) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
 - 10) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa.
 - 11) Surat Angkutan apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja.
 - 12) Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
 - 13) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan.
 - 14) Potongan jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek) sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek.

- 15) 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; dan kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan kedalam register SPP.

- 1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- 2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- 3) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.

II.3. MEKANISME PERINTAH MEMBAYAR

1. SPM dapat diterbitkan jika:
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
 - b. kebenaran pembebanan kegiatan dalam rekening belanja sudah tepat; dan
 - c. didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah dan lengkap.
2. Waktu pelaksanaan penerbitan SPM :
 - a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima; dan
 - b. apabila ditolak maka dikembalikan ke bendahara paling lambat 1(satu) hari kerja sejak diterima SPP.
3. Tugas PPK-SKPD/ SKPKD:
 - a. menguji SPP beserta kelengkapannya;
 - b. menyiapkan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan kebenarannya untuk ditandatangani Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD/ SKPKD tidak lengkap atau tidak benar;
 - d. membuat register penolakan penerbitan SPM; dan
 - e. membuat register SPM.
4. SPM yang telah diterbitkan oleh PA atau KPA dikirimkan kepada Kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen tagihan pembayaran sebagai berikut:
 - a. untuk SPM Uang Persediaan:
 - 1) Salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokuman SPM.
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA.
 - 3) Surat Pengantar SPM.
 - 4) SPM.
 - b. untuk SPM Ganti Uang :
 - 1) Salinan Rincian Penggunaan Dana SP2D-UP/GU yang lalu.
 - 2) Salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokuman SPM.

- 3) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau KPA.
 - 5) Berita Acara Keadaan Kas.
 - 6) Surat Pengantar SPM.
 - 7) SPM.
- c. untuk SPM Tambah Uang:
- 1) Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu terhadap Tambah Uang Persediaan periode sebelumnya.
 - 2) Bukti setor sisa TU periode sebelumnya.
 - 3) Surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambah Uang Persediaan.
 - 4) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambah Uang Persediaan.
 - 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA atau KPA.
 - 6) Surat Pengantar SPM.
 - 7) SPM.
- d. untuk SPM – LS Gaji dan Tunjangan:
- 1) Salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPM.
 - 2) Daftar dan rekap usulan pencairan:
 - a) gaji induk;
 - b) gaji terusan;
 - c) kekurangan/susulan gaji;
 - d) tunjangan daerah; dan
 - e) insentif pajak atau retribusi.
 - 3) Surat pengantar SPM.
 - 4) SPM.
 - 5) Surat Pernyataan Tanggung jawab dari PA.
- e. untuk SPM-LS Belanja Bunga, Belanja Tidak Terduga dan pembayaran utang daerah dan pembiayaan daerah:
- 1) SPM Belanja Bunga dengan lampiran:
 - a) jadwal waktu pengangsuran; dan
 - b) perhitungan besaran bunga yang menjadi kewajiban Pemerintah Daerah.
 - 2) SPM Belanja Tidak Terduga:
 - a) SPM Pengembalian Kelebihan pembayaran/ kesalahan penyeteroran yang telah tutup tahun anggaran:
 - (1) Permohonan permintaan dari pihak ketiga.
 - (2) Bukti-bukti penyeteroran yang benar dan sah dan telah diverifikasi.
 - (3) Perhitungan kelebihan pembayaran yang harus dikembalikan.
 - (4) Bukti kas pengeluaran/Kwitansi.
 - b) SPM Tanggap Darurat TU/LS:
 - (1) Surat Pernyataan Tanggap Darurat.
 - (2) Permintaan dari SKPD Teknis.
 - (3) Perincian Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) TU.
 - (4) Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana dari SKPD Teknis.
 - c) SPM Pembayaran Utang Daerah:
 - (1) Surat Tagihan dari debitur.
 - (2) Persetujuan Wali Kota.

- d) SPM Pembiayaan Daerah:
 - (1) Peraturan Daerah terkait pembiayaan daerah.
 - (2) Keputusan Wali Kota terkait pembiayaan daerah.
 - (3) Permintaan pencairan dana.
 - (4) Persetujuan Wali Kota.
 - (5) Bukti kas pengeluaran/kwitansi.
 - (6) Fotocopy rekening.
- e) SPM Pencairan Dana Cadangan:
 - (1) Peraturan Daerah tentang dana cadangan.
 - (2) Persetujuan Wali Kota.
 - (3) Fotocopy rekening dana cadangan.
- f. Pengajuan SPM – LS belanja Hibah, Bantuan Sosial, dan Subsidi.
 - 1) SPM Hibah dengan lampiran:
 - a) proposal usulan;
 - b) naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c) fotocopy kartu identitas penanggungjawab/ penerima;
 - d) fotocopy rekening bank;
 - e) pakta integritas bermeterai Rp.10.000,00;dan
 - f) bukti kas pengeluaran /kwitansi.
 - 2) SPM Bantuan Sosial dengan lampiran:
 - a) proposal usulan;
 - b) fotocopy kartu identitas penanggungjawab/ penerima;
 - c) fotocopy rekening bank;
 - d) pakta integritas bermeterai Rp.10.000,00;dan
 - e) bukti kas pengeluaran/kwitansi.
 - 3) SPM Subsidi dengan lampiran:
 - a) perjanjian;dan
 - b) perhitungan kewajiban.
 - 4) SPM Bagi Hasil dengan lampiran;
 - a) perjanjian;dan
 - b) perhitungan bagi hasil.
 - 5) SPM Bantuan Keuangan:
 - a) Surat Permohonan Pencairan;
 - b) proposal penggunaan bantuan keuangan;
 - c) bukti kas pengeluaran/kwitansi;dan
 - d) Rekening penerima bantuan Keuangan Daerah.
 - 6) SPM Pencairan Dana Bergulir:
 - a) permintaan pencairan dana;
 - b) proposal penggunaan dana;
 - c) fotocopy Rekening;
 - d) fotocopy kartu identitas;
 - e) bukti kas pengeluaran/kwitansi;dan
 - f) pengantar pencairan dari SKPD teknis.
- g. untuk SPM–LS Barang dan Jasa:
 - a) salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokuman SPM;
 - b) SPM;
 - c) Surat Pernyataan tanggung jawab PA atau KPA;
 - d) ringkasan/risalah kontrak;
 - e) Faktur Pajak, Kuitansi bermaterai dan Surat Setoran Pajak;dan
 - f) fotocopy rekening bank, fotocopy KTP rekanan dan fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

II.4. MEKANISME PENCAIRAN DANA

1. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
2. Berdasarkan hasil penelitian kelengkapan dokumen SPM, kuasa BUD melakukan:
 - a. penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan; atau
 - b. penolakan penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan tidak memenuhi persyaratan.
3. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar.
4. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
5. Setelah SP2D terbit, kuasa BUD menyerahkan SP2D ke Bank BJB, kemudian Bank BJB mentransfer ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D.

II.5. MEKANISME PERTANGGUNG JAWABAN DANA

1. 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 (sepuluh) bulan berikutnya.
2. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP); dan
 - e. register penutupan kas.
3. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. 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;
 - c. bukti atas penyeteroran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
4. Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
5. Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
6. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam peraturan Wali Kota.
7. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.

8. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
9. Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
10. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
11. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
12. 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.
13. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
14. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. buku panjar
15. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
16. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
17. Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran.
18. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
19. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
20. Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
21. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

III.1. SISTEM AKUTANSI

1. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
2. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
3. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota yang mengacu pada Peraturan Daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah.
4. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
5. Sistem Akuntansi SKPD memuat :
 - a. pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi;
 - b. pencatatan pada jurnal;
 - c. posting kedalam buku besar; dan
 - d. penyusunan neraca saldo serta penyajian laporan keuangan.
6. Penyajian laporan keuangan terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
7. Sistem akuntansi pemerintahan:
 - a. sistem akuntansi PPKD; dan
 - b. sistem akuntansi SKPD.
8. Sistem Akuntansi PPKD mencakup:
 - a. teknik pencatatan;
 - b. pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO;
 - c. beban
 - d. pendapatan-LRA;
 - e. belanja;
 - f. transfer;
 - g. pembiayaan;
 - h. aset;
 - i. kewajiban;
 - j. ekuitas;
 - k. penyesuaian dan koreksi;
 - l. penyusunan laporan keuangan PPKD; dan
 - m. penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.
9. Sistem Akuntansi SKPD mencakup:
 - a. teknik pencatatan;
 - b. pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO;
 - c. beban

- d. pendapatan-LRA;
 - e. belanja;
 - f. aset;
 - g. kewajiban;
 - h. ekuitas; dan
 - i. penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah.
10. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.
 11. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
 - c. prosedur akuntansi aset tetap atau barang milik daerah; dan
 - d. prosedur akuntansi selain kas.
 12. 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.
 13. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh PPKD.
 14. Sistem akuntansi Perangkat Daerah dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
 15. PPK-SKPD mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
 16. Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah.
 17. Pencatatan dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.
 18. Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan.
 19. Buku besar ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan.
 20. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.
 21. Buku besar dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
 22. Buku besar pembantu berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.

III.2. KEBIJAKAN AKUNTANSI

1. Kebijakan akuntansi pemerintah daerah terdiri atas:
 - a. kebijakan akuntansi pelaporan keuangan; dan
 - b. kebijakan akuntansi akun.
2. Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan serta berfungsi sebagai panduan dalam proses pelaporan keuangan.
3. Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa setiap akun sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) atas:
 - a. pemilihan metode akuntansi atas kebijakan pengakuan dan/atau pengukuran di SAP yang memberikan beberapa pilihan metode;

- b. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan/atau pengukuran yang ada di SAP; dan
- c. pengaturan hal-hal yang belum diatur SAP.
4. Kebijakan akuntansi pemerintah daerah berlaku bagi entitas akuntansi dan entitas pelaporan Pemerintah Daerah, serta diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.
5. Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
6. Bagan Akun Standar (BAS) digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan, dirinci sebagai berikut:
 - a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
 - b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
 - c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
 - d. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek;
 - e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek; dan
 - f. level 6 (enam) menunjukkan kode sub rincian obyek.
7. Kode Akun terdiri atas:
 - a. akun 1 (satu) menunjukkan aset;
 - b. akun 2 (dua) menunjukkan kewajiban;
 - c. akun 3 (tiga) menunjukkan ekuitas;
 - d. akun 4 (empat) menunjukkan pendapatan-LRA;
 - e. akun 5 (lima) menunjukkan belanja;
 - f. akun 6 (enam) menunjukkan transfer;
 - g. akun 7 (tujuh) menunjukkan pembiayaan;
 - h. akun 8 (delapan) menunjukkan pendapatan-LO; dan
 - i. akun 9 (sembilan) menunjukkan beban.
8. Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.
9. Kepala Perangkat Daerah sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan Perangkat Daerah yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan Pemerintah Daerah.
10. Kepala BLUD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan melalui Dinas Pengelola BLUD kepada PPKD untuk digabung ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
11. Kepala BLUD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada Wali Kota dan diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

III.3. AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH

1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada Perangkat Daerah
 - a. prosedur akuntansi penerimaan kas pada Perangkat Daerah meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
 - b. bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup:
 - 1) surat tanda bukti pembayaran.
 - 2) STS.

- 3) bukti transfer.
 - 4) nota kredit bank.
 - c. bukti transaksi dilengkapi dengan.
 - 1) Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah).
 - 2) SKR.
 - 3) Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.
 - d. buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas terdiri dari:
 - 1) Buku jurnal penerimaan kas.
 - 2) Buku besar.
 - 3) Buku besar pembantu.
 - e. prosedur akuntansi penerimaan kas dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
 - f. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
 - g. secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
 - h. setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah.
2. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada Perangkat Daerah
- a. prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Perangkat Daerah meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
 - b. prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Perangkat Daerah meliputi:
 - 1) sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-langsung.
 - 2) sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.
 - c. bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup:
 - 1) SP2D.
 - 2) nota debit bank.
 - 3) bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.
 - d. bukti transaksi dilengkapi dengan:
 - 1) SPM.
 - 2) SPD.
 - 3) Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.
 - e. buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup:
 - 1) Buku jurnal pengeluaran kas.
 - 2) Buku besar.
 - 3) Buku besar pembantu.
 - f. prosedur akuntansi pengeluaran kas dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
 - g. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
 - h. secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.

- i. setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah.
3. Prosedur Akuntansi Aset pada Perangkat Daerah
- a. prosedur akuntansi aset pada Perangkat Daerah meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan Perangkat Daerah;
 - b. pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi;
 - c. rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat;
 - d. perubahan klasifikasi aset tetap berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya;
 - e. penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan; dan
 - f. setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya.
Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain:
 - 1) Metode garis lurus.
 - 2) Metode saldo menurun ganda.
 - 3) Metode unit produksi.
 - g. metode garis lurus merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang sama setiap periode sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan;
 - h. metode saldo menurun ganda merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang lebih besar pada periode awal pemanfaatan aset dibandingkan dengan periode akhir sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan;
 - i. metode unit produksi merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap berdasarkan unit produksi yang dihasilkan dari aset tetap berkenaan;
 - j. penetapan umur ekonomis aset tetap diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota;
 - k. bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan:
 - 1) Berita acara penerimaan barang.
 - 2) Berita acara serah terima barang.
 - 3) Berita acara penyelesaian pekerjaan.
 - l. buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset mencakup:
 - 1) Buku jurnal umum.
 - 2) Buku besar.
 - 3) buku besar pembantu.
 - m. prosedur akuntansi aset dilaksanakan oleh PPK-SKPD serta pejabat pengurus dan penyimpan barang Perangkat Daerah;
 - n. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial;

- o. bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian;
- p. bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum;
- q. secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan; dan
- r. setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah.

4. Prosedur Akuntansi Selain Kas pada Perangkat Daerah

- a. prosedur akuntansi selain kas pada Perangkat Daerah meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;
- b. prosedur akuntansi selain kas mencakup:
 - 1) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ).
 - 2) Koreksi kesalahan pencatatan.
 - 3) Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas.
 - 4) Pembelian secara kredit.
 - 5) Retur pembelian kredit.
 - 6) Pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas.
 - 7) Penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas.
- c. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan;
- d. koreksi kesalahan pencatatan merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar;
- e. penerimaan/pengeluaran hibah selain kas adalah penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi Pemerintah Daerah;
- f. pembelian secara kredit merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang;
- g. retur pembelian kredit merupakan pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit;
- h. pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas;
- i. penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (*ruitslaag*) dengan pihak ketiga;
- j. bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan:
 - 1) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ).
 - 2) Berita acara penerimaan barang.
 - 3) Surat keputusan penghapusan barang.
 - 4) Surat pengiriman barang.
 - 5) Surat keputusan mutasi barang (antar Perangkat Daerah).
 - 6) Berita acara pemusnahan barang.

- 7) Berita acara serah terima barang.
 - 8) Berita acara penilaian.
 - k. buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas mencakup:
 - 1) Buku jurnal umum.
 - 2) Buku besar.
 - 3) Buku besar pembantu.
 - l. prosedur akuntansi selain kas dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
 - m. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial.
 - n. bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah;
 - o. bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum;
 - p. secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan; dan
 - q. setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah.
5. Laporan Keuangan pada Perangkat Daerah
- a. Perangkat Daerah menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi:
 - 1) Laporan realisasi anggaran Perangkat Daerah.
 - 2) Neraca Perangkat Daerah.
 - 3) Laporan operasional Perangkat Daerah.
 - 4) Laporan perubahan ekuitas Perangkat Daerah.
 - 5) Catatan atas laporan keuangan Perangkat Daerah.
 - b. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.

III.4. AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH PADA SKPKD

1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD.
 - a. prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;
 - b. bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup:
 - 1) Bukti transfer.
 - 2) Nota kredit bank.
 - 3) Surat perintah pemindahbukuan.
 - c. bukti transaksi dilengkapi dengan:
 - 1) Surat tanda setoran (STS).
 - 2) Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah).
 - 3) Surat ketetapan retribusi (SKR).
 - 4) Laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan.
 - 5) Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.
 - d. prosedur akuntansi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD;

- e. fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan;
 - f. secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan; dan
 - g. setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.
2. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD
- a. prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;
 - b. bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup:
 - 1) Surat perintah pencairan dana (SP2D).
 - 2) Nota debit bank.
 - c. bukti transaksi dilengkapi dengan:
 - 1) Surat penyediaan dana (SPD).
 - 2) Surat perintah membayar (SPM).
 - 3) Laporan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran.
 - 4) Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.
 - d. prosedur akuntansi pengeluaran kas merupakan fungsi akuntansi SKPKD;
 - e. fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan;
 - f. secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan; dan
 - g. setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.
3. Prosedur Akuntansi Aset pada SKPKD
- a. prosedur akuntansi aset pada SKPKD meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPKD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;
 - b. prosedur akuntansi aset pada SKPKD digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/digunakan Perangkat Daerah dan/atau SKPKD;
 - c. bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan:
 - 1) Berita acara rekonsiliasi penyerapan belanja modal.
 - 2) Surat keputusan penghapusan barang.
 - 3) Berita acara mutasi aset (antar Perangkat Daerah).
 - 4) Berita acara pemusnahan barang;.
 - 5) Berita acara serah terima barang;.
 - 6) Berita acara penilaian.
 - 7) Berita acara penyelesaian pekerjaan.
 - 8) Berita acara penetapan penggunaan barang.
 - d. prosedur akuntansi aset dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD;

- e. fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial;
 - f. bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian;
 - g. bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum;
 - h. secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan; dan
 - i. setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.
4. Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPKD
- a. prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;
 - b. prosedur akuntansi selain kas mencakup:
 - 1) Koreksi kesalahan pembukuan.
 - 2) Penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun.
 - 3) Reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap.
 - 4) Reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari.
 - c. bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial dilampiri dengan:
 - 1) Berita acara penerimaan barang.
 - 2) Surat keputusan penghapusan barang.
 - 3) Surat keputusan mutasi barang (antar SKPKD).
 - 4) Berita acara pemusnahan barang.
 - 5) Berita acara serah terima barang.
 - 6) Berita acara penilaian.
 - 7) Berita acara penyelesaian pekerjaan.
 - d. prosedur akuntansi selain kas dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD;
 - e. fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial;
 - f. bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah;
 - g. bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum;
 - h. secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan; dan
 - i. setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.
5. Laporan Keuangan pada SKPKD
- a. kepala SKPKD menyusun dan melaporkan laporan arus kas secara periodik kepada Wali Kota; dan
 - b. laporan arus kas disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.

IV.1. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD

1. Ketentuan Umum

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

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

- a. pendapatan-LRA;
- b. belanja;
- c. transfer;
- d. surplus/Defisit-LRA;
- e. pembiayaan; dan
- f. sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

Berdasarkan Pasal 160 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, ketentuan umum dalam laporan realisasi semester pertama APBD adalah sebagai berikut:

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

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD;
- b. PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani;
- c. kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD;
- d. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD;
- e. kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir;
- f. berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD;

- g. dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli;
- h. draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan
- i. setelah disetujui, draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Kepala Daerah untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli; dan
- j. kepala Daerah menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

IV.2. LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

1. Ketentuan Umum

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

- a. pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi;
- b. laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
 - 1) Laporan realisasi anggaran.
 - 2) Neraca.
 - 3) Laporan operasional.
 - 4) Laporan perubahan ekuitas.
 - 5) Catatan atas laporan keuangan.
- c. laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. laporan Keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran.
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.
 - 3) Neraca.
 - 4) Laporan Operasional.
 - 5) Laporan Arus Kas.
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas.
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.
- f. laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan;
- h. laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- i. pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah;
- j. dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD; dan
- k. kepala Daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:
 - 1) Neraca Saldo.
 - 2) Jurnal penyesuaian akhir periode.
 - 3) Neraca Saldo setelah penyesuaian.
 - 4) Jurnal penutupan.
- b. berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
 - 2) Laporan Operasional (LO).
 - 3) Neraca.
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- c. berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
- d. PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran;
- e. pengguna anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- f. Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Kepala Daerah. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

3. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

- a. fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD;
- b. fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi;

- c. fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi; dan
 - d. fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.
4. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi
- a. berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi.
 - 2) Laporan Operasional (LO) Konsolidasi.
 - 3) Neraca Konsolidasi.
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
 - 5) Laporan Perubahan SAL.
 - 6) Laporan Arus Kas.
 - b. fungsi akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah;
 - c. PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
 - d. kepala daerah membuat Surat Pernyataan Kepala Daerah yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. kepala daerah menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

V.1. PENETAPAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Ketentuan Umum

Mengacu pada Pasal 194 dan 197 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, peraturan Pemerintah ini membuat ketentuan terkait penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai berikut:

- a. Kepala Daerah menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- b. selain melampirkan laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilampiri Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD. Pedoman penyusunan Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD akan diatur lebih lanjut dengan peraturan Menteri;

- c. rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada dibahas Kepala Daerah bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama;
 - d. persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
 - e. atas dasar persetujuan bersama, Kepala Daerah menyiapkan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Kepala Daerah, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Kepala Daerah terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Kepala Daerah menyusun dan menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Menteri bagi Daerah provinsi dan gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat bagi Daerah kabupaten/kota; dan
 - h. untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Kepala Daerah terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. penyampaian dan pembahasan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 1) Wali Kota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
 - 2) Wali Kota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3) Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Wali Kota dan pimpinan DPRD;
 - 4) Wali Kota menyiapkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - b. penyusunan dan Penetapan rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD.
- Untuk memperoleh Pengesahan atas Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi daerah kabupaten/kota dilakukan dengan pengaturan sebagai berikut:
- 1) Wali Kota menyampaikan rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta

- penjelasan dan dokumen pendukung kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Wali Kota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 3) Kepala Daerah menetapkan rancangan Peraturan Kepala Daerah menjadi Peraturan Kepala Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

V.2. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Ketentuan Umum

Mengacu pada Pasal 195 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pemerintah ini membuat ketentuan terkait evaluasi Rancangan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD adalah sebagai berikut:

- a. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Wali Kota;
- b. Gubernur melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk menguji kesesuaian dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD, Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- c. hasil evaluasi disampaikan oleh gubernur kepada Wali Kota paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Wali Kota diterima;
- d. dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD, Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, gubernur menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Wali Kota menjadi Peraturan Wali Kota;
- e. dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan

Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD, Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau tidak menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Wali Kota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima;

- f. dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Wali Kota dan DPRD, dan Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Wali Kota, Gubernur mengusulkan kepada Wali Kota yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. ketentuan lebih lanjut tentang tata cara evaluasi Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan evaluasi rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diatur dengan Keputusan Gubernur; dan
- h. proses penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyampaian hasil keputusan evaluasi dapat memuat informasi aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan Bersama dengan DPRD, Wali Kota mengirimkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur untuk dievaluasi;
- b. Gubernur melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. Gubernur mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil evaluasi untuk disampaikan kepada Wali Kota; dan
- d. setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Wali Kota menjadi Peraturan Wali Kota.

VI. PENANGANAN KEADAAAN DARURAT

1. Kriteria Keadaan darurat memenuhi sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

2. Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
3. Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan belanja tidak terduga.
4. Apabila belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
 - a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
5. Pengeluaran termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
6. Kriteria belanja untuk keperluan mendesak mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.
7. Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
8. Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.
9. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.
10. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara.
11. Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Wali Kota, Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
 - b. PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
 - c. pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - d. penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;

- e. Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
 - f. pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
12. Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
 13. Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.
 14. Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat terlebih dahulu diatur dengan Peraturan Wali Kota.

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY DJUNAEDI, SH., MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002