



# **WALI KOTA SERANG PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALI KOTA SERANG  
NOMOR 26 TAHUN 2025  
TENTANG**

## **PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA SERANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mewujudkan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu adanya tertib administrasi pelaksanaan kegiatan yang taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rangka keadilan dan kepatutan berlandaskan Undang-Undang Dasar Negara republik Indonesia Tahun 1945;
  - b. bahwa agar pelaksanaan kegiatan yang telah diprogramkan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah dapat dilaksanakan, maka diperlukan pengaturan mengenai pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dengan peraturan Wali Kota;
  - c. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (2) huruf a Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pejabat pengelola keuangan daerah dalam melaksanakan fungsinya selaku bendahara umum daerah berwenang menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat :**
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
  - 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);

**4. Undang-Undang ...**

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Serang Nomor 123);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.

2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Serang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Serang.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
10. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahaakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahaakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

21. Pegawai ...

21. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
22. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
24. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
25. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
26. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
27. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
28. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
29. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
30. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
31. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
32. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
33. Investasi Pemerintah adalah penempatan sejumlah dana dan/atau aset keuangan dalam jangka panjang untuk investasi dalam bentuk saham, surat utang, dan/atau investasi langsung guna memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
34. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
35. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
37. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitkan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
38. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

39. Pengadaan ...

39. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah yang dibiayai, oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
40. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
41. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah kartu kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit kartu kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan SKPD berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
42. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah pernyataan yang diterbitkan/dibuat yang memuat jaminan bahwa pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
43. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan Wali Kota.
44. Peraturan Wali Kota yang selanjutnya disebut Perwal adalah peraturan Wali Kota Serang.

Pasal 2

- (1) Pedoman Pelaksanaan APBD dimaksudkan sebagai sebagai acuan bagi SKPD dan SKPKD dalam melaksanakan pengelolaan APBD.
- (2) Pedoman Pelaksanaan APBD bertujuan agar APBD dikelola secara tertib berdasarkan azas-azas Pengelolaan Keuangan Daerah dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :
  - a. penetapan pejabat pelaksana APBD;
  - b. pembukaan RKUD, rekening operasional bud, rekening operasional SKPD, rekening BLUD, penempatan kas daerah dalam Investasi jangka pendek, rekening bantuan operasional satuan pendidikan dan rekening bantuan operasional kesehatan;
  - c. pelaksanaan pendapatan daerah;
  - d. pelaksanaan belanja daerah;
  - e. pelaksanaan pembiayaan daerah;
  - f. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan APBD; dan
  - h. aplikasi pendamping Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Pelaksanaan APBD menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB II ...

**BAB II  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 4**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Serang Tahun 2022 Nomor 269); dan
- b. Peraturan Wali Kota Nomor 44 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Serang Tahun 2023 Nomor 321), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 5**

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 Serang.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 8 Desember 2025  
WALI KOTA SERANG,

BUDI RUSTANDI

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 8 Desember 2025  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,

NANANG SAEFUDIN

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2025 NOMOR 403

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA SERANG  
NOMOR 26 TAHUN 2025  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KOTA SERANG.

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Pengelola Keuangan Daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing masing. Wali Kota selaku pemegang kekuasaan penyelenggaraan pemerintahan Daerah adalah juga pemegang kekuasaan dalam Pengelolaan Keuangan Daerah, selanjutnya kekuasaan tersebut dilaksanakan oleh SKPKD dan dilaksanakan oleh SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran/Barang daerah di bawah koordinasi Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan Daerah, selain memiliki tugas selaku koordinator, Sekretaris Daerah memiliki tugas untuk koordinasi dalam menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD sebagaimana amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai pengganti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Pemisahan ini akan memberikan kejelasan dalam pembagian wewenang dan tanggung jawab, terlaksananya *check and balance* (pengawasan simetris) serta untuk mendorong upaya peningkatan profesionalisme dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.

APBD merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Perda. Sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah, maka dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut dalam kurun waktu satu tahun.

Selain sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah, APBD merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara. Maka untuk itu APBD Kota Serang harus dikelola berdasarkan azas ketertiban, ketaatan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat. Untuk itu diperlukan suatu pedoman guna terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan terciptanya pemerintah yang bersih (*clean government*) di lingkungan Pemerintah Kota Serang.

Maksud pedoman pelaksanaan APBD adalah sebagai acuan bagi PPKD, Pengguna Anggaran/pengguna barang, pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/kuasa pengguna barang, PPK-SKPD/SKPKD, PPTK, bendahara dan pejabat lainnya dalam melaksanakan APBD. Pedoman pelaksanaan APBD merupakan pokok-pokok kebijakan yang harus diperhatikan dan dipedomani oleh Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan dan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan serta pelaporan APBD, sebagai upaya mewujudkan kesatuan pemahaman dalam pelaksanaan pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan program dan kegiatan dapat diselenggarakan dengan efektif dan efisien.

Tujuan dibentuknya Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan APBD yaitu:

1. tertib pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan Keuangan Daerah;
2. tertib pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan APBD;
4. meningkatkan kinerja SKPD/PPKD dalam pengelolaan APBD; dan
5. mewujudkan keterpaduan, keserasian, tepat waktu, tepat mutu, tepat sasaran, tertib administrasi dan disiplin anggaran.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai fungsi:

1. fungsi otorisasi yang memiliki arti anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan;
2. fungsi perencanaan yang memiliki arti anggaran Daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/subkegiatan pada tahun berkenaan;
3. fungsi pengawasan yang mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/subkegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. fungsi alokasi yang mengandung arti bahwa anggaran Daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian;
5. fungsi distribusi yang mengandung arti kebijakan anggaran Daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan; dan
6. fungsi stabilisasi yang mengandung arti anggaran Pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.

Materi muatan dalam pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah:

1. penetapan pejabat pelaksana APBD;
2. pembukaan RKUD, rekening operasional BUD, rekening operasional SKPD, rekening BLUD, penempatan kas daerah dalam investasi jangka pendek, rekening bantuan operasional satuan pendidikan dan rekening bantuan operasional kesehatan;
3. pelaksanaan pendapatan daerah;
4. pelaksanaan belanja daerah;
5. pelaksanaan pembiayaan daerah;
6. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
7. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan APBD;
8. aplikasi pendamping Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).

dengan uraian sebagai berikut:

#### I. Penetapan Pejabat Pelaksana APBD

A. Wali Kota menetapkan pejabat pelaksana APBD tahun berkenaan pada seluruh SKPD sesuai dengan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 125 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Bab I Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah tanpa mencantumkan tahun anggaran, antara lain:

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD);
3. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD);
4. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA);

5. Pejabat yang ditunjuk menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
6. Kepala Unit SKPD atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA;
7. Bendahara Penerimaan;
8. Bendahara Penerimaan Pembantu;
9. Bendahara Pengeluaran;
10. Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA;
11. Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK); dan
12. Bendahara Khusus lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelimpahan sebagian kewenangan kepada kepala unit SKPD atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah selaku KPA sebagaimana dimaksud pada angka 6 dengan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/subkegiatan, lokasi dan/atau rentang kendali sesuai dengan ketentuan Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Pertimbangan dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk besaran anggaran kegiatan/subkegiatan dilakukan oleh PA mendasari kriteria yang ditetapkan oleh Wali Kota dengan mempertimbangkan, antara lain:
  - a. besaran anggaran dan jumlah kegiatan serta subkegiatan yang dikelola oleh PA; dan
  - b. perhitungan jumlah dokumen pertanggungjawaban dari aktivitas pencapaian keluaran setiap subkegiatan yang tercantum dalam DPA-SKPD yang berdampak terhadap keterlambatan pelaksanaan dan pembayaran, sehingga membutuhkan pelimpahan.
2. Untuk lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk cabang dinas, unit pelaksana teknis daerah dan/atau kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kuasa BUD selaku pejabat yang menerbitkan SP2D tidak diperkenankan merangkap sebagai KPA selaku pejabat yang menerbitkan SPM untuk memenuhi prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.

- B. Kepala SKPD selaku PA dalam melaksanakan subkegiatan pada SKPD menetapkan pejabat yang membantu pelaksanaan tugas dan wewenangnya serta pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sesuai dengan ketentuan Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14 dan Pasal 15 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Bab I Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, meliputi:

1. Pejabat Pemungut Pajak dan Retribusi Daerah;
2. Pejabat Penilai Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2);
3. Pejabat Pemeriksa Pajak dan Retribusi Daerah;
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD);
6. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK Unit SKPD);
7. menetapkan pejabat lainnya pada SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan

8. menetapkan pegawai yang bertugas untuk membantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPTK, PPK SKPD dan PPK Unit SKPD.

Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 4 memperhatikan ketentuan, antara lain:

1. Berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/subkegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya. Pertimbangan objektif lainnya yaitu:
  - a. PPTK merupakan PNS yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - b. PNS yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat dibawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
  - c. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan PNS yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
2. Dalam hal tidak terdapat PNS yang menduduki jabatan struktural, dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK minimal fungsional ahli muda. Hal tersebut berlaku bagi pejabat struktural yang dialihkan ke pejabat fungsional sebagaimana dimaksud Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 dan Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2022.

PPK SKPD dan PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan angka 6 tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus/Bendahara UOBK, PPTK, Pejabat Pembuat Komitmen, dan/atau Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

- C. Dalam hal pengelola keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf A dan huruf B berhalangan tetap atau berhalangan sementara dan/atau bagi daerah otonom yang baru dibentuk, sehingga terjadi kekosongan pejabat dan telah ditunjuk pejabat pemerintahan yang memenuhi persyaratan untuk bertindak sebagai penjabat, pelaksana tugas atau pelaksana harian yang mendapatkan tambahan kewenangan delegatif dari Wali Kota untuk pengelolaan keuangan daerah, maka pejabat dimaksud dapat melaksanakan tugas pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pendeklegasian kewenangan sebagai pejabat pengelolaan keuangan daerah dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota yang masa berlakunya sampai dengan terbit Keputusan Wali Kota yang menetapkan pejabat definitif atau berakhirnya masa jabatan sebagai penjabat, pelaksana tugas atau pelaksana harian.
- D. Pejabat pelaksana APBD merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberikan tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
- E. Penetapan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa. Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pemerintah Daerah menetapkan pejabat yang melakukan proses pengadaan barang/jasa dalam pengelolaan Keuangan Daerah yang meliputi:
  1. Berdasarkan ketentuan Bab I Butir E.8 dan Butir F.10 Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, menyatakan bahwa:

- a. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa, PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang/jasa, KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (3) dan ayat (4) serta Pasal 74A ayat (7) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menyatakan bahwa:
- a. Dalam hal PA/KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen pada pengadaan barang/jasa, PA/KPA dapat menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen; dan
  - b. PPTK sebagaimana dimaksud pada huruf a yang melaksanakan tugas Pejabat Pembuat Komitmen wajib memenuhi persyaratan kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. Pejabat Pembuat Komitmen ditetapkan oleh PA.
- II. Pembukaan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD), Rekening Operasional BUD, Rekening Operasional SKPD, Rekening BLUD, Penempatan Kas Daerah dalam Investasi Jangka Pendek, Rekening Bantuan Operasional Satuan Pendidikan dan Rekening Bantuan Operasional Kesehatan.
- Dalam rangka pengelolaan uang daerah, Pemerintah Daerah membuka RKUD, rekening operasional BUD dan rekening Operasional SKPD sebagaimana ketentuan Pasal 126, Pasal 127, Pasal 128, Pasal 129, Pasal 130, dan Pasal 131 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:
- A. RKUD
- 1. Wali Kota dalam Pengelolaan Keuangan Daerah menetapkan bank umum yang sehat sebagai Bank Penempatan RKUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dimuat dalam perjanjian kerja sama antara BUD dengan bank umum yang bersangkutan.
  - 2. Penetapan bank umum yang sehat sebagai bank penempatan RKUD harus mempertimbangkan paling sedikit reputasi bank, pelayanan bank dan manfaat.
  - 3. Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum yang sehat sebagaimana dimaksud pada angka 1.
- B. Rekening Operasional BUD
- 1. Dalam pelaksanaan operasional penerimaan daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan pada bank yang ditetapkan oleh Wali Kota (Bank Penempatan RKUD) dengan ketentuan:
    - a. digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari;
    - b. dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindah bukukan ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja;
    - c. dalam hal kewajiban dipindahbukukan sebagaimana dimaksud pada huruf b secara teknis belum dapat dilakukan setiap hari, pemindah bukuan dapat dilakukan secara berkala yang ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota; dan

- d. Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan pada bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan pada bank umum dimaksud setelah mendapat persetujuan Wali Kota.
- 2. Dalam pelaksanaan operasional pengeluaran daerah, BUD dapat membuka rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Wali Kota (bank penempatan RKUD) sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai kegiatan/subkegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran yang besarannya ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.

**C. Rekening Operasional SKPD**

- 1. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan Bank Penempatan RKUD berdasarkan usulan Kepala SKPD setelah mendapat persetujuan Wali Kota sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- 2. Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan pada bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada bank umum dimaksud setelah mendapat persetujuan Wali Kota, yang dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimanya dipindahbukukan ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja.
- 3. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.
- 4. Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 5. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6. Mekanisme pembukaan rekening operasional SKPD adalah sebagai berikut:
  - a. Kepala SKPD mengajukan usulan pembukaan rekening pengeluaran dan penerimaan SKPD kepada PPKD selaku BUD dilampiri:
    - 1) pernyataan mengenai penggunaan rekening.
    - 2) pernyataan tanggung jawab mutlak pengoperasian rekening.
  - b. PPKD selaku BUD memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen usulan pembukaan rekening;
  - c. Dalam hal kelengkapan dokumen telah terpenuhi maka BUD menyetujui usulan pembukaan rekening dari kepala SKPD;
  - d. Kepala SKPD membuka rekening dan mengajukan permohonan penetapan rekening melalui BUD; dan
  - e. Rekening sebagaimana dimaksud pada huruf d ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- 7. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah dari pengelolaan Rekening Pemerintah Daerah merupakan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang disetorkan ke RKUD.

**D. Rekening BLUD**

- 1. Rekening Unit SKPD BLUD dan Unit Organisasi Bersifat Khusus BLUD terdiri atas:

- a. Rekening Kas BLUD;
  - b. Rekening Penerimaan BLUD; dan
  - c. Rekening Pengeluaran BLUD.
2. Rekening Kas BLUD sebagaimana dimaksud angka 1 huruf a digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD.
  3. Rekening penerimaan BLUD sebagaimana dimaksud angka 1 huruf b dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan BLUD melalui Bendahara Penerimaan BLUD.
  4. Rekening pengeluaran BLUD sebagaimana dimaksud angka 1 huruf c digunakan untuk pelaksanaan belanja BLUD.
  5. Mekanisme pembukaan rekening BLUD sebagaimana dimaksud angka 1 sebagai berikut:
    - a. Pemimpin BLUD mengajukan usulan pembukaan rekening kas, rekening penerimaan, dan rekening pengeluaran BLUD kepada PPKD selaku BUD dilampiri:
      - 1) pernyataan mengenai penggunaan rekening.
      - 2) pernyataan tanggung jawab mutlak pengoperasian rekening.
    - b. PPKD selaku BUD memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen usulan pembukaan rekening;
    - c. Dalam hal kelengkapan dokumen telah terpenuhi maka BUD menyetujui usulan pembukaan rekening dari pemimpin BLUD;
    - d. Pemimpin BLUD membuka rekening BLUD pada bank umum yang sama dengan bank penempatan RKUD dan mengajukan permohonan penetapan rekening melalui BUD;
    - e. Rekening sebagaimana dimaksud pada huruf d ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
  6. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh BLUD dari pengelolaan Rekening BLUD dapat digunakan oleh BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- E. Penempatan Kas Daerah dalam Investasi Jangka Pendek Dalam Rangka Manajemen Kas
- Pemerintah Daerah dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang milik Daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, tugas daerah dan kualitas pelayanan publik sebagaimana amanat Pasal 131 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Penempatan uang daerah dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
1. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
  2. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
  3. Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.

4. Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*) dan tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, tugas daerah serta kualitas pelayanan publik.
5. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Wali Kota, yang mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi serta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
6. Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan oleh BUD atas rencana investasi jangka pendek, Wali Kota menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Keputusan Wali Kota.
7. Berdasarkan Keputusan Wali Kota tersebut pada angka 6, BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari RKUD ke dalam investasi yang dipilih.
8. Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

F. Rekening Bantuan Operasional Satuan Pendidikan

1. Mekanisme pembukaan rekening Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD), dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan sebagai berikut:
  - a. Kepala satuan pendidikan mengajukan usulan pembukaan rekening kas BOSP kepada Kepala SKPD yang membidangi urusan pendidikan.
  - b. Kepala SKPD yang membidangi urusan pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 mengajukan permohonan pembukaan rekening kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan:
    - 1) pernyataan mengenai penggunaan rekening; dan
    - 2) pernyataan tanggung jawab mutlak pengoperasian rekening.
  - c. PPKD selaku BUD memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen usulan pembukaan rekening.
  - d. Dalam hal kelengkapan dokumen telah terpenuhi maka BUD menyetujui usulan pembukaan rekening.
  - e. Kepala satuan pendidikan membuka rekening BOSP pada bank umum dan mengajukan permohonan penetapan rekening melalui Kepala SKPD yang membidangi urusan pendidikan.
  - f. Kepala SKPD yang membidangi urusan pendidikan mengajukan penetapan rekening kepada BUD.
  - g. Rekening sebagaimana dimaksud pada huruf f ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
2. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh BOSP dari pengelolaan Rekening BOSP disetorkan ke RKUD.

G. Rekening Bantuan Operasional Kesehatan

1. Mekanisme pembukaan rekening Bantuan Operasional Kesehatan adalah sebagai berikut:
  - a. Kepala Puskesmas mengajukan usulan pembukaan rekening kas BOK kepada Kepala SKPD yang membidangi urusan Kesehatan.
  - b. Kepala SKPD yang membidangi urusan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 mengajukan permohonan pembukaan rekening kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan:
    - 1) pernyataan mengenai penggunaan rekening; dan
    - 2) pernyataan tanggung jawab mutlak pengoperasian rekening.
  - c. PPKD selaku BUD memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen usulan pembukaan rekening.

- d. Dalam hal kelengkapan dokumen telah terpenuhi maka BUD menyetujui usulan pembukaan rekening.
  - e. Kepala Puskesmas membuka rekening BOK pada bank umum dan mengajukan permohonan penetapan rekening melalui Kepala SKPD yang membidangi urusan Kesehatan.
  - f. Kepala SKPD yang membidangi urusan Kesehatan mengajukan penetapan rekening kepada BUD.
  - g. Rekening sebagaimana dimaksud pada huruf f ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
2. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh dari pengelolaan Rekening BOK yang disetorkan ke RKUD.

### III. Pelaksanaan Pendapatan Daerah

Dalam rangka memastikan ketersediaan dana untuk pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan melalui program, kegiatan dan subkegiatan serta anggaran yang diwujudkan dalam APBD tahun berkenaan, dilakukan pengelolaan pendapatan daerah secara baik. Pendapatan daerah bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dikelola dengan memperhatikan hal antara lain:

#### A. Pendapatan Asli Daerah

Bagian terpenting dalam upaya peningkatan realisasi pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah adalah pelaksanaan dan penatausahaan pemungutan antara lain pendaftaran dan pendataan, penetapan besaran Pajak dan Retribusi terutang, pembayaran dan penyetoran, pelaporan, pengurangan, pembetulan, dan pembatalan ketetapan pajak, pemeriksaan pajak, penagihan pajak dan retribusi, penghapusan piutang pajak dan retribusi oleh Wali Kota, dan pengaturan lain yang berkaitan dengan tata cara pemungutan pajak dan retribusi.

##### 1. Pendaftaran dan Pendataan

###### a. Pendaftaran Pajak Daerah

- 1) Wajib Pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk, dan Wajib Pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh wajib pajak, wajib mendaftarkan diri dan/atau objek pajaknya kepada Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk.
- 2) Dalam pendaftaran tersebut, kepada Wajib Pajak diberikan satu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) yang diterbitkan oleh pejabat yang ditunjuk.
- 3) Selain NPWPD pada angka 2), pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan nomor registrasi, Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD), atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran objek Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Dalam hal Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri, Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk secara jabatan menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

###### b. Pendataan Pajak Daerah

- 1) Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk melakukan pendataan Wajib Pajak dan objek pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahaakan data objek pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis objek pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.

- 2) Khusus untuk Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2), pendataan yaitu seluruh bumi dan/atau bangunan dalam wilayah Daerah.
  - 3) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif, Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWP, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.
  - 4) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NPWP, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan atas dasar permohonan Wajib Pajak, Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk harus menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
  - 5) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 4) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui.
  - 6) Penonaktifan atau penghapusan NPWP, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
    - a) tidak memiliki tunggakan Pajak; dan
    - b) tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.
2. Penetapan Besaran Pajak dan Retribusi Terutang (SKP-D dan SKR-D)
    - a. Sebagai dasar pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan besaran pajak dan retribusi terutang berdasarkan surat pendaftaran objek pajak/retribusi dengan menggunakan SKP-D/SKR-D/dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana amanat Pasal 56 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
    - b. Jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk terdiri atas PBB-P2, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Opsen PKB, dan Opsen BBNKB sebagaimana ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
    - c. Jenis pajak yang dihitung, dibayar dan dilaporkan sendiri oleh wajib pajak terdiri atas:
      - 1) BPHTB;
      - 2) PBJT atas:
        - a) makanan dan/atau minuman;
        - b) tenaga listrik;
        - c) jasa perhotelan;
        - d) jasa parkir; dan
        - e) jasa kesenian dan hiburan.
      - 3) pajak MBLB; dan
      - 4) pajak sarang burung walet
    - d. Besaran pokok Opsen PKB dan Opsen BBNKB terutang sebagaimana dimaksud pada huruf b sesuai dengan penetapan oleh Gubernur yang dicantumkan di dalam SKP-D sebagaimana amanat Pasal 108 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- e. Berikut tahapan dan ketentuan Penetapan Sasaran Pajak dan Retribusi Terutang:
- 1) Penetapan Besaran Pajak Terutang
    - a) Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan Pajak terutang berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak dengan menggunakan SKP-D atau dokumen lain yang dipersamakan;
    - b) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran, Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan SKP-D atau dokumen lain yang dipersamakan atas pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah;
    - c) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak, Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKP-D atau dokumen lain yang dipersamakan;
    - d) Pajak terutang untuk jenis Pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan, ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak;
    - e) Penetapan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada huruf c) tanpa dikenakan sanksi administratif;
    - f) Penetapan PKB dan Opsen PKB terutang dalam SKP-D dihitung untuk 12 (dua belas) bulan berturut-turut terhitung mulai saat pendaftaran kendaraan bermotor;
    - g) Untuk Opsen PKB yang karena keadaan kahar (*force majeure*) sehingga kepemilikan dan/atau penguasaannya tidak sampai 12 (dua belas) bulan, dapat dilakukan pengembalian pajak yang sudah dibayar untuk porsi jangka waktu yang belum dilalui;
    - h) Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk menetapkan PBB-P2 terutang berdasarkan SPOP dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
    - i) Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan SKP-D PBB-P2 dalam hal:
      - (1) SPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana ditentukan dalam surat teguran; dan/atau
      - (2) hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
  - 2) Jenis-jenis retribusi terdiri atas:
    - a) Retribusi Jasa Umum , terdiri atas:
      - (1) pelayanan kesehatan;
      - (2) pelayanan kebersihan; dan
      - (3) pelayanan parkir di tepi jalan umum.
    - b) Retribusi Jasa Usaha, terdiri atas:
      - (1) penyediaan tempat pelelangan ikan, ternak, hasil bumi, dan hasil hutan termasuk fasilitas lainnya dalam lingkungan tempat pelelangan;
      - (2) pelayanan rumah pemotongan hewan;

- (3) pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga;
  - (4) pemanfaatan aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - (5) penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya; dan
  - (6) penjualan hasil produksi usaha pemerintah daerah.
- c) Retribusi Perizinan Tertentu, terdiri atas:
- (1) persetujuan bangunan gedung; dan
  - (2) penggunaan tenaga kerja asing.
- 3) Penetapan Besaran Retribusi Terutang
- a) Besaran Retribusi terutang dihitung berdasarkan perkalian antara tingkat penggunaan jasa dengan tarif Retribusi. Tingkat penggunaan jasa dimaksud merupakan jumlah penggunaan jasa yang dijadikan dasar alokasi beban biaya yang dipikul Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan jasa yang bersangkutan.
  - b) Tarif Retribusi merupakan nilai rupiah yang ditetapkan untuk menghitung besarnya Retribusi yang terutang. Ketentuan terkait tarif sebagai berikut:
    - (1) Dalam hal tarif Retribusi dimaksud dinyatakan dalam satuan mata uang selain rupiah, pembayaran Retribusi dimaksud tetap harus dilakukan dalam satuan mata uang rupiah dengan menggunakan kurs pada saat terutang.
    - (2) Tarif Retribusi dapat ditentukan seragam atau bervariasi menurut golongan sesuai dengan prinsip dan sasaran penetapan tarif retribusi.
  - c) Besaran Retribusi terutang ditetapkan dengan SKR-D atau dokumen lain yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik. Dokumen lain yang dipersamakan dimaksud dapat berupa karcis, kupon, kartu langganan, surat perjanjian, dan surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik.
  - d) Khusus untuk pemanfaatan aset Daerah berupa pemanfaatan BMD, bentuk pemanfaatan BMD dan tata cara penghitungan besaran tarif diatur dalam Peraturan Daerah mengenai Pajak dan Retribusi. Bentuk pemanfaatan BMD dan tata cara penghitungan besaran tarif dimaksud dapat ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota untuk pemanfaatan BMD berupa:
    - (1) sewa yang masa sewanya lebih dari 1 (satu) tahun;
    - (2) kerja sama pemanfaatan;
    - (3) bangun guna serah atau bangun serah guna; dan
    - (4) kerja sama penyediaan infrastruktur.
  - e) Bentuk pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf dilaksanakan dengan ketentuan:
    - (1) tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
    - (2) tidak menghambat iklim investasi di daerah; dan
    - (3) tidak menimbulkan ekonomi biaya tinggi.

- f) Pelaksanaan pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada huruf e), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BMD.

3. Penagihan Pendapatan Daerah

Pemerintah Daerah harus mengupayakan penagihan pendapatan daerah dalam rangka optimalisasi capaian realisasi pendapatan daerah setiap periode untuk memastikan ketersediaan dana dalam rangka pembiayaan pengeluaran SKPD setiap periode SPD yang diterbitkan oleh BUD. Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital, dan/atau media elektronik lainnya. Langkah-langkah penagihan pendapatan daerah sebagai berikut:

- a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
  - b. Penagihan kepada wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan daerah.
  - c. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
    - 1) Petugas pemungut menyampaikan dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan surat tagih kepada pihak ketiga.
    - 2) Dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga.
    - 3) Petugas pemungut menyampaikan salinan SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai dasar pemungutan/penerimaan pendapatan daerah.
    - 4) Petugas pemungut menyampaikan salinan SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan tanda terima dokumen kepada PPK SKPD sebagai dasar pengakuan dan pencatatan pendapatan daerah.
  - d. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
    - 1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga.
    - 2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
  - e. Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.
4. Pembayaran dan Penyetoran Pendapatan Daerah oleh Pihak Ketiga (Wajib Pajak/Retribusi dan pihak lain)

- a. Dalam rangka mempermudah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (pihak ketiga) dalam melaksanakan pembayaran kewajibannya, penerimaan pendapatan daerah dapat dilakukan secara tunai dan nontunai. Transaksi nontunai dilakukan melalui instrumen pembayaran nontunai dan kanal pembayaran nontunai.
- b. instrumen pembayaran nontunai meliputi cek/bilyet giro, kartu *Automated Teller Machine (ATM)*/kartu debit, kartu kredit, uang elektronik berbasis chip atau server, dan/atau instrumen pembayaran nontunai lainnya.
- c. Sedangkan kanal pembayaran nontunai meliputi teller, mobile dan internet banking, *Automated Teller Machine (ATM)*, *Short Message Service Banking (SMS-Banking)*, *Electronic Data Captured (EDC)*, *Mobile Point Of Sale (MPOS)*, *Quick Response Code Indonesian Standard (QRIS)*, dan/atau kanal pembayaran nontunai lainnya.
- d. Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan bank.
- e. Pembayaran dan penyetoran Pendapatan Daerah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD). Pembayaran atau penyetoran pajak dimaksud dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik. Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
  - 2) Wali Kota menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran pajak terutang untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk paling lama:
    - a) 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKP-D;
    - b) 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT.
  - 3) Wali Kota menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
  - 4) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).
  - 5) Pembayaran atau penyetoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari jual beli berdasarkan nilai perolehan objek Pajak, dengan ketentuan:
    - a) Pembayaran atau penyetoran BPHTB paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.
    - b) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan:
      - (1) jumlah BPHTB lebih dibayar atau tidak terutang, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB; atau

- (2) jumlah BPHTB kurang dibayar, Wajib Pajak melakukan pembayaran kekurangan dimaksud.
- 6) Dalam hal perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundangan bukan merupakan objek BPHTB, Wali Kota dapat menerbitkan surat keterangan bukan objek BPHTB.
- f. Penerimaan pendapatan daerah dilakukan dengan tahapan dan mekanisme sebagai berikut:
- 1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai dilakukan:
    - a) Berdasarkan dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan/atau surat tagih, pihak ketiga membayarkan langsung kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai;
    - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah; dan
    - c) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
  - 2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara nontunai, dilakukan sebagai berikut:
    - a) Berdasarkan dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan/atau surat tagih, pihak ketiga membayarkan kewajibannya secara nontunai melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
    - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan;
    - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
      - (1) meneliti nota kredit/notifikasi perbankan; dan
      - (2) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah.
    - d) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara nontunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
    - e) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
  - 3) Penerimaan pendapatan melalui Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) yang bekerja sama dengan SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pendapatan daerah secara nontunai, dilakukan sebagai berikut:
    - a) Berdasarkan dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan/atau surat tagih, pihak ketiga membayarkan kewajibannya secara nontunai melalui rekening dan/atau kanal pembayaran yang dibuka di PJP;

- b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan/informasi lain yang dipersamakan atas penerimaan pendapatan di PJP;
- c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
- (1) meneliti nota kredit/notifikasi perbankan; dan
  - (2) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah.
- d) Pendapatan Daerah melalui PJP wajib disetorkan ke RKUD sekurang-kurangnya satu kali sehari pada akhir hari kerja.
- 4) Penerimaan pendapatan melalui RKUD secara nontunai, dilakukan dengan:
- a) Berdasarkan dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah dan/atau surat tagih, pihak ketiga membayarkan kewajibannya secara nontunai melalui RKUD;
  - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD;
  - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
- (1) mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
  - (2) dalam hal penerimaan pemberitahuan atau notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan/Bendahara Pembantu wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD; dan
  - (3) melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang tercantum dalam dokumen SKP-D/SKR-D/dokumen lain atas penetapan pendapatan daerah.
5. Penyetoran Pendapatan Daerah oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Pembantu ke RKUD Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke RKUD sebagaimana amanat Pasal 137 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Ketentuan penyetoran pendapatan daerah dimaksud sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Pembantu wajib menyetor seluruh penerimannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja;
  - b. Dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari kerja yang diatur dalam Peraturan Wali Kota;
  - c. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS);

- d. Penyetoran penerimaan dapat dilakukan secara tunai dan/atau nontunai;
  - e. Penyetoran dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
  - f. Kebijakan penyetoran pendapatan daerah pada akhir tahun berkenaan sebagai berikut:
    - 1) Pendapatan daerah yang diterima secara tunai melalui bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu, secara nontunai melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau melalui Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) harus disetorkan ke RKUD paling lambat pada akhir jam kerja tanggal 31 Desember tahun berkenaan (hari kerja terakhir tahun berkenaan).
    - 2) BUD melakukan rekonsiliasi data pendapatan daerah bersama seluruh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan penerimaan daerah.
    - 3) BUD bersama Bank penempatan RKUD melakukan rekonsiliasi data pendapatan daerah dengan bank/lembaga keuangan bukan bank selaku rekening operasional penerimaan SKPD di luar bank penempatan RKUD.
    - 4) Bank penempatan RKUD menyampaikan nota kredit, rekening koran dan/atau laporan transaksi harian dalam bentuk hardcopy dan/atau secara elektronik kepada PPKD melalui Bidang Perbendaharaan paling lambat pada hari kerja terakhir tahun berkenaan.
6. Pembukuan Bendahara Penerimaan
- Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagaimana amanat Pasal 139 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020. Penyelenggaraan pembukuan tersebut merupakan suatu pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah.
- Dalam penyelenggaraan pembukuan pendapatan daerah agar memperhatikan hal berikut:
- a. Pembukuan penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
    - 1) laporan penerimaan dan penyetoran;
    - 2) register STS;
    - 3) Buku Kas Umum (BKU); dan
    - 4) buku pembantu berupa buku kas tunai dan buku bank.
  - b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen sebagai dasar pencatatan, antara lain:
    - 1) tanda bukti penerimaan;
    - 2) surat tanda setoran;
    - 3) nota kredit bank; dan
    - 4) bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
  - c. Tata cara pembukuan penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah;
    - 1) Pembukuan atas Penerimaan Tunai

- a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada BKU di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
  - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada BKU di sisi pengeluaran.
  - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
  - d) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan dan penyetoran pendapatan secara tunai dalam Buku Pembantu Kas Tunai.
- 2) Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Nontunai;
- a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau PJP secara nontunai berdasarkan bukti penerimaan berupa nota kredit/notifikasi perbankan lainnya/informasi lain yang dipersamakan dan sudah divalidasi, pada BKU di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
  - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara nontunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada BKU di sisi pengeluaran.
  - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
  - d) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan dan penyetoran pendapatan secara nontunai dalam buku pembantu bank.
- 3) Pembukuan atas Penerimaan di RKUD
- a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan berupa nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya yang sudah divalidasi, pada BKU di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
  - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku laporan penerimaan dan penyetoran.
7. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD sebagaimana amanat Pasal 139 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Bab V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif atas penerimaan SKPD yang merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan LPJ atas penerimaan yang dikelolanya kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- c. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan LPJ Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- d. Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, Register STS, bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- e. PPK SKPD melakukan verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah sebelum disampaikan kepada PA. Verifikasi tersebut meliputi:
  - 1) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - 2) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - 3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya; dan
  - 4) berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK SKPD menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.
- f. Tahapan Penyusunan LPJ
  - 1) Bendahara Penerimaan Pembantu
    - a) setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU;
    - b) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun LPJ berdasarkan BKU dan buku penerimaan dan penyetoran;
    - c) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
    - d) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan LPJ yang dilampiri BKU, laporan penerimaan dan penyetoran, register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  - 2) Bendahara Penerimaan SKPD
    - a) setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penutupan BKU;
    - b) Bendahara Penerimaan SKPD menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;

- c) Bendahara Penerimaan SKPD menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - d) Bendahara Penerimaan SKPD menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
  - e) Bendahara Penerimaan SKPD menyampaikan LPJ Administratif kepada PA melalui PPK SKPD dilampiri dengan:
    - (1) BKU;
    - (2) laporan penerimaan dan penyetoran;
    - (3) register STS;
    - (4) bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
    - (5) pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 3) Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan SKPD oleh PPK SKPD
- PPK SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan SKPD dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimanya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - b) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - c) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya;
  - d) jika PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan; dan
  - e) setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada PA.
- 4) PA melakukan proses otorisasi dan memberikan persetujuan terhadap LPJ Bendahara Penerimaan SKPD yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD.
- 5) Berdasarkan LPJ Administratif yang telah disetujui PA, Bendahara Penerimaan SKPD menyampaikan LPJ fungsional kepada PPKD selaku BUD.
- 6) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi Penerimaan.

## B. Pendapatan Transfer

1. Memastikan DAU yang ditentukan penggunaannya, digunakan untuk mendanai kegiatan fisik dan/atau non fisik dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan dasar bidang-bidang yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Mengoptimalkan pencairan DAU yang ditentukan penggunaannya di setiap tahapan, dengan melakukan percepatan pelaksanaan kegiatan-kegiatan serta penyampaian permohonan pencairan DAU yang ditentukan penggunaannya kepada Kementerian Keuangan dengan dilengkapi dokumen yang lengkap dan sah sebagaimana yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Melakukan percepatan pelaksanaan kegiatan/subkegiatan yang didanai dari DAK Fisik dan segera menyampaikan permohonan penyaluran DAK Fisik kepada Kementerian Keuangan disertai dengan dokumen penyaluran yang lengkap dan sah sebagaimana yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Memastikan pelaksanaan kegiatan/subkegiatan yang didanai dari DAK Fisik berjalan sesuai jadwal dan target, dengan melakukan antara lain:
  - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK Fisik secara berkala dalam tahun anggaran berjalan yang dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk:
    - 1) memastikan kesesuaian antara realisasi dana, capaian keluaran dan capaian hasil jangka pendek kegiatan setiap tematik/bidang/sub bidang DAK Fisik;
    - 2) memperbaiki pelaksanaan kegiatan setiap tematik/bidang/sub bidang DAK Fisik guna mencapai target/sasaran capaian keluaran dan capaian hasil jangka pendek yang ditetapkan; dan
    - 3) memastikan pencapaian dampak dan manfaat pelaksanaan kegiatan dengan mempertimbangkan kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan prioritas daerah yang diatur dalam dokumen perencanaan daerah jangka menengah.
  - b. pemantauan aspek keuangan yang dikoordinasikan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terhadap:
    - 1) realisasi penyerapan DAK Fisik tematik/bidang/sub bidang;
    - 2) ketepatan waktu dalam penyampaian laporan penyerapan dana dan capaian keluaran; dan
    - 3) permasalahan lain yang dihadapi dan tindak lanjut yang diperlukan.
  - c. menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi DAK Fisik secara efektif dan relevan dalam mendorong percepatan pelaksanaan dan pelaporan.
  - d. reviu dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintahan (APIP).
5. Melakukan perhitungan secara cermat dan akurat terhadap kebutuhan kas setiap bulan dan/atau periode SPD tahun berjalan. Dalam hal terdapat kekurangan kas untuk mendanai kebutuhan perbaikan pelayanan publik, infrastruktur, dukungan pendanaan pemilihan Wali Kota, investasi dan/atau penggunaan lain yang sesuai ketentuan perundang-undangan, apabila Pemerintah Kota Serang memiliki *Treasury Deposit Facility* (TDF) dapat mengajukan permohonan penarikan dana dimaksud kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.
6. Untuk mengoptimalkan realisasi pendapatan Transfer Ke Daerah (TKD) yang ditetapkan dalam APBD tahun berkenaan, agar segera melakukan percepatan realisasi fisik dan penyampaian dokumen persyaratan penyaluran kepada Menteri Keuangan untuk menghindari penyelesaian pekerjaan fisik dimaksud dibebankan pada APBD tahun selanjutnya.

7. Memastikan sisa dana TKD yang ditentukan penggunaannya tidak digunakan untuk pengeluaran dalam APBD selain yang ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya, agar dipastikan sisa dana TKD dimaksud tercatat sebagai Sisa Lebih Pembiayaan Daerah (SILPA) tahun sebelumnya dan agar dipastikan tersimpan dan tercatat di RKUD per 31 Desember tahun sebelumnya.
- C. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah
  1. Mengoptimalkan pendapatan daerah yang bersumber dari lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk mendanai program, kegiatan dan subkegiatan yang telah ditetapkan dalam APBD tahun berkenaan.
  2. Dalam rangka optimalisasi realisasi lain-lain pendapatan daerah yang sah, perlu mengoordinasikan kepastian pendapatan hibah daerah dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri selaku pemberi hibah sesuai dengan surat perjanjian hibah daerah, serta sumbangan dari pihak ketiga/sejenis untuk menjamin ketersediaan sumber pendanaan pengeluaran daerah secara intensif.
- D. Pembayaran Pengembalian atas Kelebihan Penerimaan Daerah Dalam hal terdapat kelebihan pendapatan atas penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan/atau penerimaan daerah lainnya, ditetapkan SKP-D Lebih Bayar (SKPDLB)/SKR-D Lebih Bayar (SKRDLB)/dokumen lain yang dipersamakan (untuk penerimaan di luar pajak dan retribusi) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah sebagaimana ketentuan Pasal 140 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan BAB V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.  
Pengembalian kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama dilakukan dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:
  1. Wajib pajak/wajib retribusi/pihak lain (pihak yang mengajukan permohonan pengembalian di luar wajib pajak dan wajib retribusi) mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pendapatan kepada Wali Kota melalui kepala Badan Pendapatan Daerah dan melampirkan dokumen pendukung yang lengkap dan sah.
  2. Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1, kepala Badan Pendapatan Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pendapatan daerah melakukan verifikasi dan validasi terhadap surat permohonan dan dokumen pendukungnya untuk:
    - a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan;
    - b. memastikan unsur penyebab pengajuan penagihan; dan
    - c. memastikan perhitungan kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah.
  3. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi dokumen dan perhitungan dinyatakan sesuai, lengkap dan sah, kepala Badan Pendapatan Daerah menerbitkan SKPDLB/ SKRDLB/dokumen lain yang dipersamakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (untuk pendapatan di luar pajak daerah dan retribusi daerah).
  4. Berdasarkan SKPDLB/SKRDLB/Dokumen lain yang dipersamakan, Kepala Badan Pendapatan Daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

5. Berdasarkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) untuk pengembalian kelebihan pendapatan atas penerimaan daerah.

#### IV. Pelaksanaan Belanja Daerah

- A. Penyusunan dan Pengesahan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan APBD tahun berkenaan, Pemerintah Kota Serang menyusun dan mengesahkan DPA-SKPD sebagaimana amanat ketentuan Pasal 132 dan Pasal 133 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan BAB V Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:
  1. DPA-SKPD disahkan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD tahun berkenaan ditetapkan/disahkan;
  2. PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada seluruh kepala SKPD untuk menyusun rancangan DPA-SKPD paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD tahun berkenaan ditetapkan/disahkan;
  3. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD dan menyampaikan kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak surat pemberitahuan diterima, dengan memperhatikan:
    - a. Rencana penerimaan per periode (bulanan/triwulanan/semesteran) yang dicantumkan dalam rancangan DPA-SKPD telah diperhitungkan secara akurat dan dapat direalisasikan sesuai target;
    - b. Rencana penarikan per periode (bulanan/triwulanan/semesteran) yang dicantumkan dalam rancangan DPA-SKPD telah diperhitungkan secara baik dengan menyesuaikan jadwal pelaksanaan subkegiatan dalam pencapaian setiap output serta mengutamakan sub-subkegiatan prioritas daerah; dan
    - c. Rencana penarikan per periode (bulanan/triwulanan/semesteran) yang dicantumkan dalam rancangan DPA-SKPD diupayakan sinkron dengan target penerimaan periode yang sama.
  4. PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dilakukan verifikasi.
  5. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD dari PPKD. Verifikasi DPA-SKPD dimaksud dengan menggunakan instrumen:
    - a. Standar Harga Satuan (SHS) yang ditetapkan Wali Kota dengan berpedoman pada Peraturan Presiden mengenai Standar Harga Satuan Regional (SHSR);
    - b. Analisis Standar Belanja (ASB);
    - c. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
    - d. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
    - e. petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
  6. Kepala SKPD melakukan perbaikan dan penyesuaian rancangan DPA-SKPD berdasarkan rekomendasi TAPD dan menyampaikan kembali kepada TAPD paling lambat 1 hari sejak menerima rekomendasi dari TAPD;
  7. Berdasarkan hasil verifikasi rancangan DPA-SKPD oleh TAPD, Sekretaris Daerah memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;

8. Berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah atas Rancangan DPA-SKPD, PPKD mengesahkan DPA-SKPD;
  9. PPKD menyampaikan DPA-SKPD kepada seluruh kepala SKPD untuk dijadikan dasar pelaksanaan anggaran; dan
  10. Kepala SKPD menyampaikan DPA-SKPD kepada Inspektorat Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal disahkan.
- B. Penyusunan dan Pengesahan Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan penerbitan SPD Untuk menjaga ketersediaan kas daerah dalam pelaksanaan pembayaran tagihan atas pengeluaran SKPD per periode, PPKD selaku BUD melakukan manajemen kas dengan mengesahkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan menerbitkan SPD setiap periode (bulanan/triwulanan/semesteran) sebagaimana amanat Pasal 134 dan Pasal 135 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan BAB V Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. BUD merekap dan menganalisis Anggaran Kas SKPD yang tercantum dalam DPA-SKPD;
  2. Berdasarkan hasil analisis terhadap Anggaran Kas SKPD, BUD menyusun proporsi Anggaran Kas Pemerintah Daerah dengan menyinkronkan antara rencana penerimaan dengan rencana penarikan setiap periode (bulanan/triwulanan/semesteran), dan selanjutnya dilakukan pengesahan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
  3. Berdasarkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah, BUD menerbitkan SPD periodik (bulanan/triwulanan/semesteran), untuk masing-masing SKPD;
  4. Setiap bulan dalam periode SPD, BUD bersama SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan pendapatan daerah harus melakukan evaluasi terhadap pencapaian target penerimaan untuk memastikan ketersediaan dana dalam rangka pembayaran tagihan atas pengeluaran SKPD;
  5. Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi diperkirakan terdapat surplus penerimaan, BUD melakukan optimalisasi pemanfaatan kas dimaksud dengan melakukan penyesuaian SPD setelah mendapatkan permohonan perubahan anggaran kas dari kepala SKPD; dan
  6. Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi diperkirakan terdapat defisit penerimaan, BUD melakukan penyesuaian SPD dan memberitahukan kepada seluruh kepala SKPD sebagai kontrol pelaksanaan subkegiatan.
- C. Pembayaran melalui mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan dan Pembayaran Langsung:
1. Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU)  
Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada PA/KPA dapat diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana amanat Pasal 21 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. UP merupakan uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Pengelolaan UP dimaksud, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Besaran UP SKPD ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota di awal tahun anggaran setelah DPA-SKPD disahkan oleh PPKD;
- b. Proporsi UP SKPD dimaksud ditetapkan sebagai berikut:
  - 1) UP Tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari total UP SKPD; dan
  - 2) UP KKPD sebesar 40% (empat puluh persen) dari total UP SKPD.
- c. UP diberikan per-SKPD dihitung dengan formulasi:
  - 1) Pagu anggaran Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) besaran UP paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - 2) Pagu anggaran lebih dari Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) besaran UP paling banyak Rp75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah);
  - 3) Pagu anggaran lebih dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp75.000.000.000,00 (tujuh puluh lima miliar rupiah) besaran UP paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - 4) Pagu anggaran lebih dari Rp75.000.000.000,00 (tujuh puluh lima miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) besaran UP paling banyak Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah); dan
  - 5) Pagu anggaran lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) besaran UP paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- d. Mekanisme Pencairan UP
  - 1) Bendahara Pengeluaran SKPD menyiapkan SPP-UP Tunai berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang besaran UP SKPD dan menyampaikan kepada PA melalui PPK SKPD, dilampiri:
    - a) draf surat SPTJM PA; dan
    - b) salinan Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP SKPD.
  - 2) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap SPP-UP Tunai beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi dimaksud PPK SKPD menyiapkan draf SPM-UP Tunai dan menyampaikan kepada PA untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
    - a) draf SPTJM PA; dan
    - b) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD;
  - 3) PA melakukan otorisasi terhadap drat SPM-UP Tunai dan menerbitkan SPM-UP Tunai, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-UP Tunai; dan
  - 4) Kuasa BUD meneliti SPM-UP Tunai dan lampirannya berupa:
    - a) SPTJM
    - b) Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, berdasarkan hasil penelitian tersebut Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP Tunai.
- e. Pembayaran belanja melalui UP
  - 1) PA menetapkan besaran pelimpahan UP kepada masing-masing KPA yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu mendasari besaran UP yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota tentang besaran UP;

- 2) Berdasarkan Keputusan PA mengenai besaran pelimpahan UP, Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan pemindahbukuan UP dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu (secara nontunai);
- 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran belanja PPTK dengan cara:
  - a) pembayaran secara sekaligus (tanpa uang panjar);
  - b) pembayaran melalui uang panjar; dan
  - c) pembayaran melalui KKPD.
- 4) Pembayaran secara sekaligus (tanpa uang panjar) sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a), dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah:
  - a) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
  - b) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - c) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan berdasarkan DPA SKPD dan SPD.
- 5) Pembayaran melalui uang panjar sebagaimana dimaksud pada pada angka 3) huruf b), dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan tahapan sebagai berikut:
  - a) PPTK menyusun kebutuhan uang panjar berdasarkan dasar pelaksanaan kegiatan yang segera akan dilaksanakan seperti surat tugas atau Surat Perintah perjalanan dinas, surat tugas dan/atau undangan rapat dan/atau dasar pelaksanaan pengeluaran lainnya;
  - b) PPTK mengajukan kebutuhan uang panjar tersebut kepada PA/KPA dalam bentuk Nota Pencairan Dana (NPD) untuk mendapat persetujuan;
  - c) Dalam hal PA/KPA menyetujui kebutuhan uang panjar yang diajukan oleh PPTK, PA/KPA menandatangani NPD, selanjutnya memerintahkan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melakukan pembayaran uang panjar kepada PPTK;
  - d) Berdasarkan perintah pembayaran dari PA sebagaimana dimaksud pada huruf c), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penelitian terhadap NPD untuk memastikan perhitungan dan ketersediaan dana yang dicantumkan dalam NPD. Berdasarkan hasil penelitian dimaksud, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran uang panjar kepada PPTK secara nontunai;
  - e) PPTK melakukan pembayaran belanja atas pelaksanaan subkegiatan menggunakan uang panjar, dan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berupa bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
  - f) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti kelengkapan, pengujian perhitungan dan ketersediaan dana atas pertanggungjawaban uang panjar dari PPTK;

- g) Dalam hal pertanggungjawaban penggunaan uang panjar lebih kecil dari uang panjar, PPTK wajib menyetorkan sisa atas kelebihan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bersamaan dengan penyampaian dokumen pertanggungjawaban uang panjar secara nontunai;
  - h) Dalam hal pertanggungjawaban penggunaan uang panjar lebih besar dari uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran kekurangan tersebut kepada PPTK secara nontunai; dan
  - i) PPTK bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Pembayaran melalui KKPD sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf c), dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan tahapan sebagai berikut:
- a) Berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang Besaran UP SKPD dan Keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP, PA menyampaikan usulan daftar nama pemegang, administrator dan limit KKPD kepada Wali Kota melalui PPKD selaku BUD bersamaan dengan penyampaian SPM-UP Tunai;
  - b) Berdasarkan usulan daftar nama pemegang, administrator dan limit KKPD yang disampaikan oleh PA, PPKD selaku BUD menyiapkan rancangan Surat Keputusan Wali Kota tentang Daftar Pemegang, Administrator dan Limit KKPD, dan selanjutnya menyampaikan kepada Wali Kota untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan;
  - c) Wali Kota memberikan persetujuan dengan menandatangani Keputusan Wali Kota tentang Daftar Pemegang, Administrator dan Limit KKPD;
  - d) Berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang Daftar Pemegang, Administrator dan Limit KKPD, PPKD selaku BUD menyampaikan permohonan penerbitan KKPD kepada Bank Penerbit KKPD;
  - e) PA/KPA selaku Pemegang KKPD menerbitkan surat kuasa penggunaan KKPD kepada seluruh PPTK;
  - f) Bendahara Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu selaku Administrator KKPD melakukan aktivasi KKPD dengan berkoordinasi kepada bank penerbit KKPD;
  - g) PPTK melakukan pembayaran belanja atas pelaksanaan subkegiatan menggunakan KKPD, dan mengumpulkan serta menyimpan bukti transaksi belanja menggunakan KKPD sebagai dokumen pertanggungjawaban;
  - h) Pada tanggal yang disepakati dan ditetapkan bersama antara PPKD selaku BUD dan bank penerbit kartu kredit melalui Perjanjian Kerja Sama (PKS), bank penerbit kartu kredit melakukan penagihan atas belanja KKPD kepada PA/KPA selaku pemegang KKPD dengan menggunakan e-billing;
  - i) Berdasarkan tagihan bank penerbit KKPD sebagaimana dimaksud huruf (h), PA/KPA melakukan pembayaran dengan tahapan sebagai berikut:
    - (1) PA/KPA memerintahkan PPTK untuk menyiapkan daftar nominatif/daftar pengeluaran riil atas belanja menggunakan KKPD sesuai dengan e-billing;

- (2) PPTK menyiapkan daftar nominatif/daftar pengeluaran riil atas belanja menggunakan KKPD berdasarkan bukti transaksi belanja menggunakan KKPD dan *e-billing*;
- (3) PPTK menyampaikan permohonan persetujuan pembayaran tagihan belanja menggunakan KKPD dilampiri daftar nominatif/daftar pengeluaran riil kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
- (4) PPK SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi daftar nominatif/daftar pengeluaran riil untuk memastikan:
  - (a) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - (b) kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  - (c) kebenaran perhitungan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Daerah;
  - (d) kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan tagihan (*e-billing*)/daftar tagihan sementara;
  - (e) kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD; dan
  - (f) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi daftar nominatif/daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud angka 4), PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan draf Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) dan Nota Pencairan Dana (NPD), selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan;
- (6) PA/KPA melakukan otorisasi draf DPT, NPD dan bukti-bukti pengeluaran, serta memberi persetujuan dengan menerbitkan DPT, NPD dan mengesahkan bukti-bukti pengeluaran. Selanjutnya menyampaikan NPD kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilampiri DPT dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan;
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pengujian terhadap NPD, DPT, dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan, meliputi:
  - (a) pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD:
    - i. penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
    - ii. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih;

- iii. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
  - iv. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.
- (b) pengujian ketersediaan dana UP KKPD; dan
  - (c) penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
- (8) Berdasarkan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada angka (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan DPT, NPD dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh KPA kepada Bendahara Pengeluaran untuk dikonsolidasikan dalam rangka penyiapan SPP-GU KKPD;
- (9) Berdasarkan DPT, NPD, dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-GU KKPD untuk selanjutnya diajukan kepada PA melalui PPK SKPD, dilampiri:
- (a) draf SPTJM PA;
  - (b) DPT, NPD, dan bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan oleh PA/KPA;
  - (c) salinan DPA-SKPD; dan
  - (d) salinan SPD.
- (10) PPK SKPD melakukan verifikasi SPP-GU KKPD dan dokumen lampirannya yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-GU KKPD, dan selanjutnya disampaikan kepada PA untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
- (a) draf SPTJM PA; dan
  - (b) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD.
- (11) PA melakukan otorisasi draf SPM-GU KKPD dan memberikan persetujuan dengan menerbitkan SPM-GU KKPD. Selanjutnya PA menyampaikan SPM-GU KKPD kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-GU KKPD, dilampiri:
- (a) SPTJM PA;
  - (b) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD; dan
  - (c) lampiran tagihan dari bank penerbit KKPD.
- (12) Kuasa BUD melakukan penelitian terhadap SPM-GU KKPD serta dokumen lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu:
- (a) SPTJM PA;
  - (b) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD; dan
  - (c) lampiran tagihan dari bank penerbit KKPD.
- berdasarkan hasil penelitian Kuasa BUD menerbitkan SP2D-GU KKPD;

- (13) Berdasarkan SP2D-GU KKPD bank penempatan RKUD memindahbukukan UP KKPD ke rekening Bendahara Pengeluaran (secara nontunai);
- (14) Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan UP dengan memindahbukukan UP KKPD dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu (secara nontunai);
- (15) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran tagihan bank penerbit KKPD atas belanja menggunakan KKPD dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening bank penerbit KKPD dengan sistem pembayaran elektronik menggunakan *Cash Management System (CMS)*.
- f. Mekanisme Penggantian UP melalui GU
- Dalam rangka penggantian UP yang telah digunakan untuk pembayaran belanja PPTK dalam pelaksanaan subkegiatan, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU, dengan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:
- 1) Pengajuan penggantian UP dilakukan apabila UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran telah digunakan dan dipertanggungjawabkan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dari UP SKPD;
  - 2) Bendahara Pengeluaran menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan UP berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, dan menyampaikan kepada PA untuk mendapatkan pengesahan;
  - 3) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK SKPD, dilampiri:
    - a) surat pengesahan laporan pertanggungjawaban UP;
    - b) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
    - c) draf SPTJM PA;
    - d) salinan DPA-SKPD; dan
    - e) salinan SPD.
  - 4) PPK SKPD melakukan verifikasi dokumen SPP-GU dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-GU dan menyampaikan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
    - a) draf SPTJM PA; dan
    - b) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD.
  - 5) PA melakukan proses otorisasi SPM-GU dan menandatangani SPM-GU, selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD, dilampiri:
    - a) SPTJM PA;
    - b) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD; dan
    - c) rincian pembayaran.
  - 6) Kuasa BUD melakukan penelitian atas SPM-GU dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian tersebut Kuasa BUD menerbitkan SP2D- GU.

- 7) Berdasarkan SP2D-GU, Bank Penempatan RKUD memindahbukukan uang pengembalian UP ke rekening Bendahara Pengeluaran.
2. Pembayaran dengan Mekanisme TU
  - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
  - b. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
  - c. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD.
  - d. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
    - 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
    - 2) kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
  - e. Pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.  
Berikut tahapan pelaksanaan pembayaran melalui TU:
    - 1) PPTK menyiapkan rencana perincian pengeluaran yang akan dibayarkan melalui TU, dengan memastikan setiap rincian pengeluaran tersebut telah tersedia dalam SPD dan menyampaikan usulan TU dimaksud kepada PA/KPA;
    - 2) PA/KPA melakukan penelitian usulan TU dari PPTK, dan selanjutnya mengajukan permohonan TU kepada PPKD untuk mendapatkan persetujuan besaran pengajuan TU;
    - 3) PPKD melakukan penelitian atas usulan pengajuan TU dari PA/KPA untuk memastikan besaran TU yang dapat disetujui, dan apabila memenuhi persyaratan PPKD menerbitkan surat persetujuan besaran TU;
    - 4) Berdasarkan persetujuan besaran TU yang diterbitkan oleh PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan dan mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PKK SKPD, dilampiri paling sedikit:
      - a) draf SPTJM PA/KPA;
      - b) rincian pengeluaran yang akan dibayarkan melalui TU;
      - c) salinan DPA SKPD; dan
      - d) salinan SPD.
    - 5) PPK SKPD/PPK unit SKPD melakukan verifikasi terhadap Dokumen SPP-TU beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-TU serta menyampaikan kepada PA/KPA, dilampiri:
      - a) draf SPTJM PA/KPA;
      - b) rincian pengeluaran yang akan dibayarkan melalui TU; dan
      - c) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
  - f. PA/KPA melakukan otorisasi dan menandatangani SPM-TU, dan selanjutnya menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-TU, dilampiri:
    - 1) SPTJM PA/KPA;
    - 2) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
    - 3) surat permohonan persetujuan TU dari PA/KPA;

- 4) rincian rencana dan jadwal penggunaan TU; dan
  - 5) Buku Kas Umum.
  - g. Kuasa BUD melakukan penelitian terhadap SPM-TU beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU;
  - h. Berdasarkan SP2D TU, bank penempatan RKUD melakukan pemindahbukuan uang TU ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - i. Mekanisme pembayaran belanja PPTK dengan menggunakan TU dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus (tanpa panjar) dan/atau pembayaran melalui panjar dengan tahapan dan ketentuan yang berlaku pada pembayaran melalui UP.
3. Pembayaran Langsung (LS)
    - a. Pembayaran Langsung (LS) adalah Pembayaran Langsung kepada penerima hak atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan SPM langsung.
    - b. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pembayaran:
      - 1) gaji dan tunjangan;
      - 2) tambahan penghasilan ASN;
      - 3) insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
      - 4) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
      - 5) kepada pihak ketiga dalam bentuk hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - c. Pengajuan dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) oleh Bendahara Pengeluaran dan PPTK, dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
    - d. Batas akhir pengajuan SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan untuk pembayaran gaji dan tunjangan bulan Januari tahun berkenaan dapat menyesuaikan dengan jadwal pengesahan DPA-SKPD dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
    - e. Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4) oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK atau sesuai dengan ketersediaan anggaran pada BUD.
    - f. Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - g. Berikut tahapan pelaksanaan pembayaran melalui LS:
      - 1) LS Gaji dan Tunjangan
        - a) Berdasarkan daftar gaji dan tunjangan, Bendahara Pengeluaran dan PPTK menyiapkan dan mengajukan SPP-LS Gaji dan Tunjangan kepada PA melalui PPK SKPD, dilampiri paling sedikit:
          - (1) draf SPTJM PA;
          - (2) daftar gaji dan tunjangan ASN bulan berkenaan;
          - (3) salinan DPA; dan
          - (4) salinan SPD.

- b) PPK SKPD melakukan verifikasi Dokumen SPP- LS Gaji dan Tunjangan beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-LS Gaji dan Tunjangan serta menyampaikan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
- (1) draf SPTJM PA;
  - (2) daftar gaji dan tunjangan ASN bulan berkenaan; dan
  - (3) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD.
- c) PA melakukan otorisasi dan menandatangani SPM-LS Gaji dan Tunjangan, dan selanjutnya menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-LS Gaji, dilampiri:
- (1) SPTJM PA;
  - (2) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD; dan
  - (3) lampiran tambahan.
- d) Lampiran tambahan sebagaimana dimaksud pada huruf c) angka (3) yaitu:
- (1) Lampiran tambahan SPM-LS pembayaran Gaji Induk Bulanan:
    - (a) ledger Gaji;
    - (b) E-Billing Pajak;
    - (c) Berita Acara Rekon Data Pegawai;
    - (d) SK Pendukung (Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dll);
    - (e) SKUMPTK;
    - (f) SK Jabatan;
    - (g) SPMT;
    - (h) Kartu Keluarga;
    - (i) Akta Nikah/Cerai;
    - (j) Akta Kelahiran/Meninggal Dunia;
    - (k) Surat Keputusan Pengadilan untuk Anak Angkat (yg masuk Daftar Gaji); dan
    - (l) SKS (Surat Keterangan Sekolah) untuk anak usia 21 sd 25 tahun yang masuk daftar gaji.
  - (2) Lampiran tambahan SPM-LS pembayaran Gaji Susulan/Gaji Pertama meliputi:
    - (a) Ledger Gaji;
    - (b) E-Billing Pajak;
    - (c) SK Mutasi/Pindah;
    - (d) SK Pengangkatan CPNS/PNS/PPPK;
    - (e) Perjanjian Kerja PPPK;
    - (f) SK Pangkat Terakhir;
    - (g) SPMT;
    - (h) SKPP;
    - (i) SKUMPTK;
    - (j) KTP;
    - (k) NPWP;
    - (l) Kartu Keluarga;
    - (m) Akta Nikah/Cerai;
    - (n) Buku Tabungan Rekening Gaji; dan
    - (o) SKS (Surat Keterangan Sekolah) untuk anak usia 21 sd 25 tahun yang masuk daftar gaji.
  - (3) Lampiran tambahan SPM-LS pembayaran Gaji Terusan meliputi:

- (a) Ledger Gaji;
  - (b) E-Billing Pajak; dan
  - (c) Akta Kematian.
  - e) Kuasa BUD melakukan penelitian dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan selanjutnya berdasarkan hasil penelitian Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan.
  - f) Berdasarkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan, Bank Penempatan RKUD melakukan pemindahbukuan:
    - (1) Gaji dan tunjangan ke rekening pegawai senilai gaji dan tunjangan bersih setelah dilakukan pemotongan atas iuran wajib pegawai yang tercantum dalam SP2D-LS Gaji dan Tunjangan; dan
    - (2) Iuran wajib pegawai/Perhitungan Pihak Ketiga (PKF) yang tercantum dalam SP2D- LS Gaji dan Tunjangan ke rekening pihak terkait. penyetoran/ pemindahbukuan ini mengatasnamakan BUD.
  - g) Bank Penempatan RKUD menyampaikan dokumen pemotongan dan penyetoran/pemindahbukuan PKF sebagaimana dimaksud pada huruf f) angka (2) kepada Kuasa BUD sebagai dasar pencatatan dan pembukuan oleh Kuasa BUD.
- 2) LS Tambahan Penghasilan ASN (TP-ASN)
- a) Berdasarkan daftar penerima Tambahan Penghasilan ASN, Bendahara Pengeluaran dan PPTK menyiapkan dan mengajukan SPP-LS TP-ASN kepada PA melalui PPK SKPD, dilampiri paling sedikit:
- (1) draf SPTJM PA;
  - (2) daftar penerima TP-ASN
  - (3) salinan DPA; dan
  - (4) salinan SPD.
- b) PPK SKPD melakukan verifikasi Dokumen SPP- LS TP-ASN beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-LS TP-ASN serta menyampaikan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
  - (1) draf SPTJM PA;
  - (2) daftar penerima TP-ASN bulan berkenaan; dan
  - (3) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD;
- c) PA melakukan melakukan otorisasi dan menandatangani SPM-LS TP-ASN, dan selanjutnya menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-LS TP-ASN, dilampiri:
  - (1) SPTJM PA;
  - (2) surat Pernyataan verifikasi PPK SKPD;
  - (3) daftar Penerima TP-ASN;
  - (4) E-Billing;
  - (5) lembar validasi daftar hadir pegawai dari BKPSDM;
  - (6) validasi Bank; dan
  - (7) lembar validasi e kinerja oleh BKPSDM.
- d) Kuasa BUD melakukan penelitian dokumen SPM-LS TP-ASN beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan selanjutnya berdasarkan hasil penelitian Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS TP-ASN.

- e) Berdasarkan SP2D-LS TP-ASN, Bank Penempatan RKUD melakukan pemindahbukuan:
    - (1) TP-ASN ke rekening pegawai senilai TP-ASN bersih setelah dilakukan pemotongan atas Perhitungan Pihak Ketiga (PKF) yang tercantum dalam SP2D-LS TP-ASN;
    - (2) Perhitungan Pihak Ketiga (PKF) yang tercantum dalam SP2D- LS TP-ASN ke rekening pihak terkait. Penyetoran/pemindahbukuan ini mengatasnamakan BUD.
  - f) Bank Penempatan RKUD menyampaikan dokumen pemotongan dan penyetoran/pemindahbukuan PKF sebagaimana dimaksud pada huruf e) angka (2) kepada Kuasa BUD sebagai dasar pencatatan dan pembukuan oleh Kuasa BUD.
- 3) LS Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- a) PA/KPA menetapkan keputusan kepala SKPD tentang penetapan penerima dan besaran insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berdasarkan keputusan Wali Kota tentang target pajak dan/atau retibusi daerah.
  - b) Berdasarkan daftar penerima insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Bendahara Pengeluaran dan PPTK menyiapkan dan mengajukan SPP-LS insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada PA melalui PPK SKPD, dilampiri paling sedikit:
    - (1) draf SPTJM PA;
    - (2) daftar penerima insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
    - (3) salinan DPA; dan
    - (4) salinan SPD.
  - c) PPK SKPD melakukan verifikasi Dokumen SPP- LS Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-LS Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta menyampaikan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan, dilampiri:
    - (1) draf SPTJM PA;
    - (2) daftar penerima Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
    - (3) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD.
  - d) PA melakukan otorisasi dan menandatangani SPM-LS Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan selanjutnya menyampaikan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-LS Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dilampiri:
    - (1) SPTJM PA;
    - (2) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD;
    - (3) Keputusan Wali Kota tentang penetapan target pendapatan dan insentif Pemungutan Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah;
    - (4) Keputusan Kepala SKPD tentang penetapan insentif Pemungutan Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah;

- (5) laporan realisasi anggaran berdasarkan transaksi;
  - (6) target pencapaian realisasi;
  - (7) daftar penerima insentif pemungutan Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah; dan
  - (8) E-billing.
  - e) Kuasa BUD melakukan penelitian dokumen SPM-LS Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan selanjutnya berdasarkan hasil penelitian Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
  - f) Berdasarkan SP2D-LS Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Bank Penempatan RKUD melakukan pemindahbukuan:
    - (1) Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ke rekening pegawai senilai Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bersih setelah dilakukan pemotongan atas Perhitungan Pihak Ketiga (PKF) yang tercantum dalam SP2D-LS insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
    - (2) Perhitungan Pihak Ketiga (PKF) yang tercantum dalam SP2D- LS Insentif ke rekening pihak terkait. Penyetoran/pemindahbukuan ini mengatasnamakan BUD.
  - g) Bank Penempatan RKUD menyampaikan dokumen pemotongan dan penyetoran/pemindahbukuan PKF sebagaimana dimaksud pada huruf g) angka (2) kepada Kuasa BUD sebagai dasar pencatatan dan pembukuan oleh Kuasa BUD.
- 4) LS BOSP PPPK Paruh Waktu
    - a) fotokopi SK untuk pengajuan pertama kali
    - b) daftar hadir
    - c) tanda terima daftar honor
    - d) laporan hasil pekerjaan perbulan
  - 5) LS kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa
    - a) PA/KPA melakukan perikatan kontrak pengadaan barang/jasa dengan penyedia barang jasa yang didasarkan DPA-SKPD.
    - b) Berdasarkan perikatan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a) pihak penyedia barang/jasa menyerahkan hasil pekerjaan berupa barang/jasa kepada PA/KPA diikuti dengan permohonan pembayaran yang dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah, serta diikuti penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) barang/jasa.
    - c) Mendasari permohonan pembayaran dan BAST sebagaimana dimaksud pada huruf b), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan dan mengajukan SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD, dilampiri:
      - (1) draf SPTJM PA/KPA;
      - (2) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah; dan
      - (3) salinan DPA-SKPD dan SPD.
    - d) PPK SKPD/PPK Unit SKPD memverifikasi dokumen SPP-LS beserta lampirannya, berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan draf SPM-LS serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
      - (1) draf SPTJM PA/KPA;
      - (2) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah; dan

- (3) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- e) PA/KPA melakukan otorisasi dan menandatangani SPM-LS serta menyampaikan kepada kuasa BUD dilampiri:
  - (1) SPTJM PA/KPA;
  - (2) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
  - (3) berita acara rekonsiliasi pertimbangan, akuntansi dan bidang pengelolaan BMD untuk periode 1 (satu) bulan sebelumnya; dan
  - (4) lampiran tambahan.
- f) Lampiran tambahan sebagaimana dimaksud pada huruf e angka (4) yaitu:
  - (1) Lampiran tambahan SPM-LS Pembayaran jasa langganan listrik, air, telepon, internet dan BPJS meliputi:
    - (a) surat tagihan; dan
    - (b) fotokopi referensi bank, buku tabungan atau dokumen lain yang dipersamakan.
  - (2) Lampiran tambahan SPM-LS Pembayaran Bahan Bakar Minyak, Pemeliharaan Kendaraan, dan Pemeliharaan Lainnya sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta) meliputi:
    - (a) MoU/surat perintah kerja;
    - (b) kuitansi bermaterai;
    - (c) rincian penerima Bahan Bakar Minyak sesuai SSH;
    - (d) rekapitulasi Pemeliharaan;
    - (e) e-billing PPN/PPh yang masih berlaku;
    - (f) e-faktur; dan
    - (g) fotokopi referensi bank, buku tabungan atau dokumen lain yang dipersamakan.
  - (3) Lampiran tambahan SPM-LS Pembayaran Bahan Bakar Minyak, Pemeliharaan Kendaraan, dan Pemeliharaan Lainnya diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) meliputi:
    - (a) resume kontrak;
    - (b) surat pesanan/surat perintah kerja;
    - (c) berita acara penyelesaian pekerjaan;
    - (d) berita acara serah terima;
    - (e) berita acara pembayaran bermaterai;
    - (f) kuitansi bermaterai;
    - (g) e-billing PPN/PPh yang masih berlaku;
    - (h) e-faktur; dan
    - (i) fotokopi referensi bank, buku tabungan atau dokumen lain yang dipersamakan.
  - (4) Lampiran tambahan SPM-LS Pembayaran Pengadaan Barang Jasa Lainnya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) meliputi:
    - (a) nota Pembelian;
    - (b) kuitansi bermaterai untuk pembayaran lebih dari sama dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
    - (c) berita acara pemeriksaan, serah terima pekerjaan dan validasi BMD (khusus belanja modal);
    - (d) bukti setor pajak daerah untuk belanja paket meeting dan makan minum rapat;

- (e) e-billing PPN/PPh yang masih berlaku;
  - (f) e-faktur; dan
  - (g) fotokopi referensi bank, buku tabungan atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (5) Lampiran tambahan SPM-LS Pembayaran Pengadaan Barang Jasa Lainnya diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) meliputi:
- (a) resume kontrak/pembayaran;
  - (b) berita acara pemesanan;
  - (c) nota pembelian;
  - (d) kuitansi bermaterai;
  - (e) berita acara pemeriksaan, serah terima pekerjaan dan validasi BMD (khusus belanja modal);
  - (f) bukti setor pajak daerah untuk belanja paket meeting dan makan minum rapat;
  - (g) e-billing PPN/PPh yang masih berlaku;
  - (h) e-faktur; dan
  - (i) fotokopi referensi bank, buku tabungan atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (6) Lampiran tambahan SPM-LS Pembayaran Pengadaan Barang Jasa Lainnya diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), meliputi:
- (a) resume kontrak;
  - (b) surat pesanan/surat perintah kerja/surat perjanjian bermaterai;
  - (c) berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - (d) berita acara pemeriksaan dan serah terima pekerjaan;
  - (e) berita acara pembayaran bermaterai;
  - (f) berita acara provisional hand over untuk pekerjaan konstruksi;
  - (g) kuitansi bermaterai;
  - (h) validasi BMD untuk belanja modal;
  - (i) bukti setor pajak daerah untuk belanja paket meeting dan makan minum rapat;
  - (j) e-billing PPN/PPh yang masih berlaku;
  - (k) e-faktur;
  - (l) fotokopi referensi bank, buku tabungan atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
  - (m) bukti pembayaran denda keterlambatan (jika ada).
- (7) Pembayaran Jasa Konsultansi, dan Pekerjaan Konstruksi, meliputi:
- (a) resume kontrak;
  - (b) surat pesanan/surat perintah kerja/surat perjanjian bermaterai;
  - (c) berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - (d) berita acara pemeriksaan dan serah terima pekerjaan;
  - (e) berita acara pembayaran bermaterai;
  - (f) berita acara provisional hand over untuk pekerjaan konstruksi;
  - (g) kuitansi bermaterai;
  - (h) validasi BMD untuk belanja modal;
  - (i) e-billing PPN/PPh yang masih berlaku;

- (j) e-faktur; dan
- (k) fotokopi referensi bank, buku tabungan atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (8) Lampiran tambahan SPM-LS pembayaran honorarium, perjalanan dinas, dan lembur meliputi:
  - (a) daftar penerima;
  - (b) daftar hadir untuk honorarium; dan/atau
  - (c) e-billing PPH yang masih berlaku.
- g) Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS yang diterima PA, dan berdasarkan hasil verifikasi kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS.
- h) Berdasarkan SP2D-LS Pengadaan Barang/Jasa, bank penempatan RKUD melakukan pemindahbukuan:
  - (1) Tagihan pengadaan barang/jasa senilai tagihan bersih setelah dilakukan pemotongan atas pajak negara atas pengadaan barang/jasa dan potongan lainnya berdasarkan perjanjian antara perangkat daerah dan penyedia barang/jasa seperti jaminan pemeliharaan;
  - (2) Potongan pajak (PFK) atas pengadaan barang/jasa disetorkan/dipindahbukukan ke rekening Kementerian Keuangan. Penyetoran/pemindahbukuan ini mengatasnamakan BUD; dan
  - (3) Potongan lainnya seperti jaminan pemeliharaan disetorkan/dipindahbukukan ke RKUD.
- i) Bank Penempatan RKUD menyampaikan dokumen pemotongan dan penyetoran/pemindahbukuan PFK dan/atau potongan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf g) angka (2) dan angka (3) kepada Kuasa BUD sebagai dasar pencatatan dan pembukuan oleh Kuasa BUD.
- 6) LS kepada pihak ketiga dalam bentuk Hibah
  - a) PPTK melakukan permohonan pencairan dana hibah kepada bendahara pengeluaran setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap.
  - b) Berdasarkan permohonan pencairan dana hibah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan dan mengajukan SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK Unit SKPD, dilampiri:
    - (1) draf SPTJM PA/KPA;
    - (2) bukti-bukti persyaratan yang lengkap dan sah; dan
    - (3) salinan DPA-SKPD dan SPD.
  - c) PPK SKPD/PPK Unit SKPD memverifikasi dokumen SPP-LS beserta lampirannya, berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan draf SPM-LS serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
    - (1) draf SPTJM PA/KPA;
    - (2) bukti-bukti persyaratan yang lengkap dan sah; dan
    - (3) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
  - d) PA/KPA melakukan otorisasi dan menandatangani SPM-LS serta menyampaikan kepada kuasa BUD dilampiri:
    - (1) SPTJM PA/KPA;
    - (2) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD/PPK Unit SKPD;
    - (3) fotokopi DPA;
    - (4) surat permohonan pencairan kepada kepala BPKAD;
    - (5) proposal dari pemohon;

- (6) Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Hibah/Bansos;
  - (7) NPHD;
  - (8) Berita Acara Penyerahan Hibah;
  - (9) pakta Integritas;
  - (10) disposisi SKPD terkait;
  - (11) fotokopi nomor rekening atas nama badan/lembaga/ ormas buku tabungan penerima hibah;
  - (12) kuitansi bermaterai; dan
  - (13) fotokopi KTP ketua organisasi penerima hibah.
- e) Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS yang diterima PA, dan berdasarkan hasil verifikasi kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS.
  - f) Berdasarkan SP2D-LS Hibah, Bank Penempatan RKUD melakukan pemindah bukuan dana hibah ke rekening penerima.

D. Pembukuan Bendahara Pengeluaran

- 1. Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
- 2. Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu bank;
  - c. buku pembantu kas tunai;
  - d. buku pembantu pajak;
  - e. buku pembantu panjar; dan
  - f. buku pembantu per sub rincian objek belanja.
- 3. Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
  - a. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - b. SPP UP/GU/TU/LS;
  - c. SPM UP/GU/TU/LS;
  - d. SP2D; dan
  - e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundangan.
- 4. Tata cara pembukuan pengeluaran sebagai berikut:
  - a. Pembukuan Pengeluaran melalui UP
    - 1) Penerimaan Uang Persediaan  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada buku kas umum di sisi penerimaan dan pada buku kas pembantu bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
    - 2) Pelimpahan Uang Persediaan  
Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada buku pembantu bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
    - 3) Pergeseran Uang Persediaan  
Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU TU yang digeser.

4) Pemberian Uang Panjar

Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada buku pembantu bank pada sisi pengeluaran dan buku pembantu panjar di sisi pengeluaran.

5) Pertanggungjawaban Uang Panjar

a) Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu sub rincian objek belanja pada sisi pengeluaran.

b) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di buku pembantu bank atau buku pembantu kas tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.

c) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di buku pembantu bank atau buku pembantu kas tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

b. Pembukuan pengeluaran melalui LS

1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku pembantu sub rincian objek belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.

2) Pemungutan dan Penyetoran Pajak

a) Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.

b) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

c) Bendahara Pengeluaran SKPD/Kuasa BUD menyetorkan hasil pemotongan/pemungutan pajak ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;

d) penyetoran sebagaimana dimaksud pada huruf c) dilakukan dalam batas waktu sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai penentuan tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak.

e) Dalam rangka pengujian kebenaran perhitungan/penyetoran pajak:

(1) Bendahara Pengeluaran SKPD harus membuat Daftar Transaksi Harian (DTH) serta melakukan input Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) atas belanja daerah yang pemungutan/pemotongan dan/atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan disampaikan kepada Kuasa BUD;

- (2) Kuasa BUD harus membuat daftar transaksi harian atas Belanja Daerah yang pemungutan/pemotongan dan/atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh Kuasa BUD.
- (3) DTH sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan angka 2) dilampirkan fotokopi bukti penerimaan negara.
- (4) Format DTH sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan angka 2) tercantum dalam *format 29* Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Penyampaian DTH oleh Bendahara Pengeluaran SKPD kepada Kuasa BUD dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan yang bersangkutan berakhir. Apabila sampai dengan waktu yang telah ditentukan belum menyampaikan maka pengajuan SPM untuk GU dan TU tidak dapat diproses.
- (6) Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan yang bersangkutan berakhir jatuh pada hari libur atau hari kerja yang diliburkan, penyampaian DTH dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
- (7) Penyampaian DTH sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
- (8) Berdasarkan DTH yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan DTH yang dibuat oleh Kuasa BUD, Kuasa BUD membuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH);
- (9) Format RTH sebagaimana dimaksud pada huruf g tercantum dalam *format 48* Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
- (10) Kuasa BUD menyampaikan RTH sebagaimana dimaksud pada huruf g kepada Kepala KPP secara bulanan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) setelah bulan yang bersangkutan berakhir, dalam hal tanggal 20 (dua puluh) jatuh pada hari libur atau hari kerja yang diliburkan, penyampaian RTH dilakukan paling lambat pada hari kerja berikutnya berupa hard copy dan soft copy dengan dilampiri:
- DTH dari Bendahara Pengeluaran SKPD; dan
  - DTH dari kuasa BUD.
- 3) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- E. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
  - Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
  - LPJ Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:

- a. LPJ penggunaan UP;
  - b. LPJ penggunaan TU;
  - c. LPJ administratif kepada PA; dan
  - d. LPJ fungsional kepada PPKD selaku BUD.
4. LPJ Penggunaan UP
    - a. LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU berdasarkan bukti-bukti belanja dengan menggunakan UP.
    - b. LPJ penggunaan UP disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
    - c. LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU.
    - d. Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.
  5. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
    - a. Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu subkegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
    - b. Tata cara penyusunan dan penyampaian LPJ penggunaan TU sebagai berikut:
      - 1) PPTK menyampaikan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
      - 2) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun LPJ Penggunaan TU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
      - 3) Dalam hal terdapat sisa TU, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyetorkan sisa TU dimaksud ke RKUD dengan menggunakan STS;
      - 4) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ penggunaan TU kepada PA melalui PPK SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah dan STS jika terdapat sisa TU.
      - 5) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
        - a) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
        - b) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
        - c) meneliti keabsahan bukti belanja
      - 6) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
      - 7) PPK SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
    6. Pertanggungjawaban Administratif
      - a. Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;

- b. Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
    - 1) BKU;
    - 2) laporan penutupan kas (BKU); dan
    - 3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - c. Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
7. Pertanggungjawaban Fungsional
- a. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
  - b. Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
  - c. laporan penutupan kas; dan
  - d. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - e. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
  - f. Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
  - g. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota.
  - h. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
  - i. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
8. Pertanggungjawaban belanja barang dan jasa
- a. Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan Pengadaan Barang/Jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain. Bahan pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan sisa persediaan barang tahun anggaran sebelumnya. Dalam pelaksanaannya agar mengutamakan produksi dalam negeri dan melibatkan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis. Dalam pelaksanaan belanja bahan pakai habis harus dilengkapi dokumen administrasi berupa berita acara serah terima barang persediaan sebagaimana tercantum dalam format 5 Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
  - b. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pelaksanaan program, kegiatan dan subkegiatan Pemerintah Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.

- c. Pada kegiatan yang memuat anggaran makan minum rapat, dokumen administrasi pertanggungjawaban atau Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja makan dan minum rapat, adalah:
  - 1) surat undangan;
  - 2) daftar hadir berdasarkan kehadiran peserta yang hadir;
  - 3) untuk demonstrasi, daftar hadir diganti dengan surat permohonan dan sprindik pengamanan;
  - 4) bukti pembelian makan minum rapat (rutin) berupa nota/kwitansi atau bukti transfer/cek;
  - 5) notulen;
  - 6) bukti surat setoran pajak, yaitu pajak daerah dan PPh 23.
- d. Belanja perlengkapan peserta (seperti map plastik, *note book*, *ballpoint*, tas, dan lain-lain) tidak diperkenankan dalam kegiatan rapat, sosialisasi, bimtek, seminar, workshop, dan FGD.
- e. Belanja yang dapat direalisasikan untuk kegiatan yang dilaksanakan secara daring/virtual yang dilaksanakan bersama dalam satu ruangan yaitu:
  - 1) jasa narasumber atau pembahas;
  - 2) jasa moderator;
  - 3) jasa langganan aplikasi virtual; dan
  - 4) makan minum rapat
- f. Pembayaran jasa kantor antara lain langganan listrik, telepon, air minum dan lain-lain. Untuk tagihan bulan Desember tahun berkenaan dibayarkan pada bulan Januari tahun berikutnya.
- g. Jasa narasumber atau pembahas dapat diberikan/dibayarkan dengan ketentuan:
  - 1) satuan jam yang digunakan adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual;
  - 2) paling banyak 6 (enam) orang kecuali pada kegiatan pendidikan dan pelatihan, kegiatan-kegiatan yang melibatkan peran serta masyarakat dan *stakeholder* serta merupakan program yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan dan kegiatan tingkat nasional/internasional yang mengamanatkan Pemerintah Kota Serang sebagai tuan rumah/penyelenggara;
  - 3) berasal dari luar SKPD penyelenggara;
  - 4) berasal dari SKPD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran kegiatan berasal dari luar SKPD penyelenggara, paling banyak 6 (enam) orang dengan paling banyak 4 (empat) orang dari SKPD penyelenggara kecuali pada kegiatan pendidikan dan pelatihan;
  - 5) dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari SKPD penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas;
  - 6) untuk narasumber dari luar SKPD Pemerintah Kota Serang dan/atau dari luar Provinsi Banten dapat difasilitasi akomodasi dan uang transportasi sesuai dengan standar harga satuan Pemerintah Kota Serang, uang transportasi dibayarkan secara riil (*real cost*);
  - 7) dalam hal penyelenggaraan kegiatan dilaksanakan di lokasi narasumber berasal, maka tidak diberikan bantuan transportasi dan akomodasi;

- 8) dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) jasa narasumber/pembahas dalam kegiatan sosialisasi/*workshop*/lokakarya/bimtek, dan sejenisnya:
  - a) biodata narasumber/pembahas;
  - b) tanda terima honorarium nontunai atau bukti pembayaran dari bank;
  - c) bukti surat setoran pajak;
  - d) materi narasumber, kecuali dalam pembahasan penyusunan regulasi/produk hukum daerah dan/atau pendampingan penerapan sistem informasi/aplikasi;
  - e) daftar hadir;
  - f) surat permohonan/surat perintah tugas narasumber/pembahas; dan
  - g) apabila penyelenggara menyediakan akomodasi dan transportasi, dalam surat permohonan narasumber mencantumkan bahwa akomodasi dan transportasi ditanggung oleh penyelenggara.
- h. Pada kegiatan yang memuat kode rekening belanja jasa tenaga ahli, dokumen yang diperlukan adalah:
  - 1) tanda terima honorarium nontunai atau bukti pembayaran dari bank;
  - 2) kontrak kerja/perjanjian kerja sama;
  - 3) bukti surat setoran pajak; dan
  - 4) laporan hasil rumusan.
- i. Honorarium widyaiswara pada kegiatan pendidikan dan pelatihan yang berasal dari dalam SKPD penyelenggara dapat diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. ketentuan jumlah minimal tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Jasa moderator dapat diberikan dengan ketentuan:
  - 1) berasal dari luar SKPD penyelenggara;
  - 2) berasal dari dalam SKPD penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar SKPD penyelenggara dan/atau masyarakat;
  - 3) dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) jasa moderator:
    - a) tanda terima honorarium nontunai atau bukti pembayaran dari bank;
    - b) bukti surat setoran pajak; dan
    - c) daftar hadir.
- k. Honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan
  - 1) Pemberian honorarium memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program, kegiatan dan subkegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan subkegiatan dalam rangka mencapai target kinerja subkegiatan dimaksud.
  - 2) Pemberian jasa/honorarium/kompensasi dibatasi serta didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaannya dalam subkegiatan memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap pelaksanaan subkegiatan.
  - 3) Honorarium tim pelaksana kegiatan diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan Keputusan Wali Kota atau Sekretaris Daerah.

- 4) Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:
    - a) mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
    - b) bersifat koordinatif untuk tim Pemerintah Daerah:
      - (1) dengan mengikutsertakan instansi Pemerintah di luar Pemerintah Daerah yang bersangkutan untuk tim yang ditandatangani oleh Wali Kota; atau
      - (2) antar SKPD untuk tim yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
    - c) mempunyai landasan dasar hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    - d) bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan;
    - e) merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
    - f) dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
  - 5) Honorarium sekretariat tim pelaksana kegiatan diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan.
  - 6) Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah.
  - 7) Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:
    - a) paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Wali Kota; atau
    - b) paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
  - 8) Pertanggungjawaban honorarium tim pelaksana kegiatan :
    - a) keputusan tentang pembentukan tim;
    - b) tanda terima honorarium nontunai atau bukti pembayaran dari bank;
    - c) daftar hadir;
    - d) bukti surat setoran pajak; dan
    - e) laporan akhir.
1. Belanja pengiriman kursus-kursus singkat/pelatihan
    - 1) Dapat dilakukan dengan ketentuan bekerja sama dengan penyelenggara:
      - a) Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM) pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN);
      - b) Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri atau lembaga negara lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
      - c) Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM) atau dengan nama lain pada perguruan tinggi yang memiliki peminatan/spesifikasi bidang pemerintahan, ekonomi/Keuangan Daerah, pembangunan, sosial dan kemasyarakatan; dan/atau
      - d) pihak penyelenggara lain yang profesional dan berbadan hukum Indonesia.
    - 2) Kelengkapan dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk peserta sampai dengan 20 (dua puluh) orang sebagai berikut:

- a) surat undangan/permohonan/penawaran;
  - b) informasi penyelenggaraan;
  - c) surat tugas;
  - d) kuitansi tanda terima pembayaran pihak penyelenggara;
  - e) laporan peserta; dan
  - f) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) atau yang sejenis.
- 3) Kelengkapan dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk peserta lebih dari 20 (dua puluh) orang sebagai berikut:
    - a) undangan/penawaran dari instansi penyelenggara diklat disertai disposisi dari kepala SKPD/unit kerja;
    - b) nota kesepahaman;
    - c) surat tugas;
    - d) kuitansi tanda terima pembayaran pihak penyelenggara;
    - e) laporan pihak penyelenggara; dan
    - f) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) atau yang sejenis.
- m. Dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) perencanaan/persiapan pengadaan tanah untuk honorarium tim persiapan, honorarium tim verifikasi, dan honorarium tim pelaksanaan adalah sebagai berikut:
    - 1) keputusan tentang pembentukan tim;
    - 2) tanda terima honorarium nontunai atau bukti pembayaran dari bank;
    - 3) daftar hadir;
    - 4) laporan tim/output hasil kegiatan dari masing masing tim; dan
    - 5) bukti surat setoran pajak.
  - n. Dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja lembur dan uang makan lembur:
    - 1) surat perintah tugas;
    - 2) daftar hadir;
    - 3) laporan hasil lembur;
    - 4) tanda terima atau bukti transfer;
    - 5) uang makan lembur dipertanggungjawabkan secara nontunai; dan
    - 6) bukti surat setoran pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - o. Format daftar hadir dan daftar penerima honor sebagaimana tercantum dalam *format 6* dan *format 7* Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
  - p. Belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk kendaraan bermotor, SPJ berupa tanda terima jumlah BBM.
- F. Dalam rangka percepatan pembayaran gaji dan/atau tunjangan bulan Januari tahun berkenaan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1. PPKD selaku BUD mengesahkan DPA-SKPD sebelum tahun anggaran dimulai berdasarkan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD tahun berkenaan setelah peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD tahun berkenaan ditetapkan/disahkan;
  - 2. Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan berdasarkan SPD atau Dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebelum tahun anggaran dimulai. Dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD dimaksud antara lain keputusan tentang pengangkatan pegawai;

3. PA menerbitkan SPM-LS gaji dan tunjangan berdasarkan SPP-LS gaji dan tunjangan sebelum tahun anggaran dimulai; dan
  4. Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) gaji dan tunjangan berdasarkan SPM-LS gaji dan tunjangan pada tanggal 2 Januari pada tahun berkenaan.
- G. Pelaksanaan Pembayaran Upah PPPK Paruh Waktu dengan ketentuan:
1. Bagi pegawai non-ASN yang diangkat menjadi PPPK Paruh Waktu dianggarkan pada belanja barang dan jasa.
  2. Kelengkapan dokumen administrasi pertanggungjawaban upah PPPK Paruh Waktu:
    - a. Keputusan Wali Kota tentang Pengangkatan PPPK Paruh Waktu untuk pembayaran di awal tahun;
    - b. daftar hadir; dan
    - c. tanda terima pembayaran atau bukti transfer.
- H. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri Berdasarkan Surat Edaran Bersama Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan dan Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Nomor SE-1/PK/2024, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagai berikut:
1. Perjalanan dinas merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju baik dalam Daerah, melewati batas Daerah, untuk melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula.
  2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN, dan pihak lain dilaksanakan dengan melakukan pembatasan dan pengendalian perjalanan dinas dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
    - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
    - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
    - c. efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan belanja daerah; dan
    - d. transparansi dan akuntabilitas dalam pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
  3. Pegawai ASN sebagaimana pada angka 2, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil.
  4. Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada angka 2 adalah orang perorangan Warga Negara Indonesia selain Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan Pegawai ASN yang melaksanakan Perjalanan Dinas termasuk anggota keluarga yang sah dan pengikut rombongan lainnya yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  5. Perjalanan dinas dalam negeri terdiri atas perjalanan dinas jabatan.
    - a. Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:
      - 1) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
      - 2) mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
      - 3) pengumandahan (detasering);
      - 4) menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
      - 5) menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;

- 6) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
  - 7) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
  - 8) mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/ S3;
  - 9) mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - 10) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
  - 11) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pejabat Daerah/ASN yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.
- b. Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi:
- 1) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota; dan
  - 2) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota.
- c. Batas kota sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) sesuai batas administratif wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota terdiri atas:
- 1) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
  - 2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.
- e. Perjalanan Dinas Jabatan oleh pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas atau Surat Perintah yang diterbitkan oleh:
- 1) Wali Kota dan Wakil Wali Kota ditandatangani oleh Wali Kota;
  - 2) Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota;
  - 3) Sekretaris Daerah untuk Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Wali Kota, dan Kepala Perangkat Daerah;
  - 4) Kepala Perangkat Daerah untuk pejabat administrator/eselon III, pejabat pengawas/eselon IV, fungsional dan pelaksana di lingkungan SKPD yang bersangkutan;
- SPD dan Surat Tugas atau Surat Perintah dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- f. Dalam hal terdapat kebutuhan perjalanan dinas dikarenakan hal mendesak dan Wali Kota berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas atau Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1). Surat Tugas atau Surat Perintah Perjalanan Dinas Jabatan untuk Wakil Wali Kota dapat ditandatangani oleh Wakil Wali Kota.
- g. Dalam hal terdapat kebutuhan perjalanan dinas dikarenakan hal mendesak dan Wali Kota berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas atau Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1). Surat Tugas atau Surat Perintah Perjalanan Dinas Jabatan untuk, Sekretaris Daerah/Pejabat Eselon II dan Kepala Perangkat Daerah dapat ditandatangani oleh Wakil Wali Kota atau Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.

- h. Dalam hal terdapat kebutuhan perjalanan dinas dikarenakan hal mendesak dan Ketua DPRD berhalangan untuk menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 2), Surat Tugas atau Surat Perintah Perjalanan Dinas Jabatan untuk Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.
- i. Biaya Perjalanan Dinas
- 1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:
    - a) uang harian (*lumpsum*);
    - b) biaya transport (*real cost*);
    - c) biaya penginapan (*real cost*);
    - d) uang representasi (*lumpsum*);
    - e) sewa kendaraan dalam kota (*real cost*);
    - f) sewa sarana mobilitas (*real cost*); dan
    - g) biaya menjemput/mengantar jenazah (*real cost*).
  - 2) Uang harian (*lumpsum*) perjalanan dinas merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari dalam menjalankan perintah perjalanan dinas sesuai standar harga satuan tahun yang berkenaan, sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas:
    - a) uang makan;
    - b) uang transport lokal; dan
    - c) uang saku.
  - 3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf (b) terdiri atas:
    - a) Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan/tempat sah sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya perjalanan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
    - b) retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan/atau
    - c) biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket. Moda transportasi, dan penginapan, diantaranya biaya penyedia layanan, biaya bagasi dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket.
  - 4) Biaya transport Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 3) terdiri atas:
    - a) biaya transport keberangkatan dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan tempat tujuan dan kepulangan; dan
    - b) biaya taksi.
  - 5) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf (b) merupakan biaya transport untuk keberangkatan dan kepulangan, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Keberangkatan:
      - 1) dari kantor/rumah/tempat sah kedudukan asal menuju terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan ke tempat tujuan; dan
      - 2) dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan menuju ke kantor/penginapan tempat tujuan.

b) Kepulangan:

- 1) dari kantor/penginapan tempat tujuan menuju terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; dan
- 2) dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan kedatangan menuju kantor/rumah tempat sah kedudukan asal.

Biaya taksi dapat dibayarkan apabila pelaksana SPD menggunakan transportasi umum. Dalam hal lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.

- 6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf (c), dengan ketentuan:
  - a) Biaya penginapan merupakan biaya yang digunakan untuk menginap:
    - 1) di hotel; atau
    - 2) di tempat menginap lainnya.
  - b) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan, maka:
    - 1) Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota mengenai SHS; dan
    - 2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (1) dibayarkan secara *lumpsum*.
- 7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf (d) dengan ketentuan:
  - a) Uang representasi perjalanan dinas dapat diberikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan.
  - b) Uang representasi bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD disetarakan dengan Wali Kota dan Wakil Wali Kota. Uang representasi (*lumpsum*) perjalanan dinas hanya diberikan kepada pejabat negara, pejabat Daerah, dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan. Uang representasi perjalanan dinas, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai pejabat negara, pejabat Daerah, dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tips porter, tips pengemudi yang diberikan secara *lumpsum*.
- 8) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf (e) dengan ketentuan:
  - a) Khusus untuk Wali Kota/Wakil Wali Kota, dapat diberikan sewa kendaraan dalam kota untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
  - b) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada angka (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- 9) Sewa sarana mobilitas termasuk dalam komponen perjalanan dinas biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf (a).

6. Komponen biaya perjalanan dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format yang tercantum pada Lampiran II.
7. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota dan yang dilaksanakan melewati batas kota sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) dan huruf b) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
8. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan, digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:
  - a. Tingkat A untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, dan pejabat lainnya yang setara, dengan fasilitas transport sebagai berikut:
    - 1) Pesawat Udara Kelas Bisnis;
    - 2) Kapal Laut Kelas VIP/Kelas IA;
    - 3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
    - 4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
  - b. Tingkat B untuk Anggota DPRD, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II, dan pejabat lainnya yang setara, dengan fasilitas transport sebagai berikut:
    - 1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
    - 2) Kapal Laut Kelas IB;
    - 3) Kereta Api/Bus Kelas Eksekutif; dan
    - 4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
  - c. Tingkat C untuk Pejabat Administrator/Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/Pejabat Pengawas/PNS Golongan III, serta pejabat lain yang setara, dengan fasilitas transport sebagai berikut:
    - 1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
    - 2) Kapal Laut Kelas IIA;
    - 3) Kereta Api/bus Kelas Eksekutif; dan
    - 4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
  - d. Tingkat D untuk PNS Golongan II, dan pihak lain yang setara, dengan fasilitas transport sebagai berikut:
    - 1) Pesawat Udara Kelas Ekonomi;
    - 2) Kapal Laut Kelas IIB;
    - 3) Kereta Api/Bus Kelas Ekonomi; dan
    - 4) Moda transportasi lainnya sesuai kenyataan.
9. Penyetaraan tingkat biaya perjalanan dinas untuk pihak lain yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah disetarakan dengan pegawai PNS golongan II.
10. Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf j, diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 8, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dengan batas satuan harga tertinggi yang ditetapkan dalam peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai standar harga satuan;
  - b. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*real cost*) berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai standar harga satuan. Dalam hal perjalanan dinas dilakukan lebih dari 1 (satu) hari, biaya transportasi dapat dibayarkan sesuai perjalanan yang dilakukan.
  - c. biaya taksi perjalanan dinas sesuai dengan biaya riil (*real cost*) berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai standar harga satuan;
  - d. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*real cost*) dan berpedoman pada Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai standar harga satuan;

- e. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai standar harga satuan;
  - f. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*real cost*) dan berpedoman pada peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai standar harga satuan;
  - g. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengraktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*real cost*); dan
  - h. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengraktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*real cost*).
11. Dalam hal biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf b dan biaya taksi sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf c, melebihi standar biaya yang ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai standar harga satuan, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.
12. Perjalanan dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a angka 2) dilaksanakan dengan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
13. Dalam hal biaya perjalanan dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 12 tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD pelaksana SPD.
14. Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya perjalanan dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 12 dan angka 13 dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
15. Dalam hal perjalanan dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 13, seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
16. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 15 lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan yang ditetapkan dalam peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai standar harga satuan, maka pelaksanaan SPD menggunakan kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
17. Uang transport kegiatan pada kode rekening belanja perjalanan dinas dalam daerah, diberikan oleh SKPD penyelenggara kegiatan kepada ASN, dan masyarakat sebagai peserta sosialisasi/diklat/seminar/lokakarya/munas/bimtek/*workshop*/rapat/*hearing*/dialog atau sejenisnya secara nontunai.
18. Apabila anggota masyarakat yang hadir tidak memiliki rekening, uang transport dapat ditransfer melalui koordinator masyarakat, dengan ketentuan bahwa 1 (satu) orang koordinator maksimal hanya menampung untuk 10 (sepuluh) orang peserta yang hadir, besaran uang transport diatur dalam standar harga satuan.
19. Untuk uang transport pada kegiatan *hearing/dialog* anggota DPRD, uang transport bagi masyarakat yang tidak memiliki rekening dapat ditransfer pada rekening anggota DPRD yang melaksanakan kegiatan tersebut, dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
20. Lamanya perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
- a. lama perjalanan dinas disesuaikan dengan surat penugasan; dan
  - b. jumlah hari perjalanan dinas bagi ASN diatur dalam Perwal tentang Standar Harga Satuan Kota Serang tahun berkenaan.

21. Pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilaksanakan pada hari libur, dengan melampirkan data pendukung/kelengkapan sebagai berikut:
  - a. surat tugas atau surat perintah; dan
  - b. surat undangan dari instansi/penyelenggara;
22. Panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.
23. Dalam hal perjalanan dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.
24. Biaya perjalanan dinas Jabatan dibayarkan sebelum perjalanan dinas Jabatan dilaksanakan. Dalam hal perjalanan dinas Jabatan harus segera dilaksanakan biaya perjalanan dinas dimaksud dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
25. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas atau Surat Perintah/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksanaan SPD dapat dibebankan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota.
26. Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi Perjalanan Dinas, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 24 dapat dimintahkan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat keterangan dari badan atau lembaga pemerintah yang berwenang;
  - b. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - c. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
27. Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 25 PA/KPA membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA-SKPD berkenaan.
28. Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 24 tidak dapat dipertimbangkan untuk hal sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf a angka 5) sampai dengan angka 9).
29. Dalam hal jumlah hari perjalanan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi perjalanan dinas, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA.
30. Ketentuan pengambilan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada angka 27) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1) huruf k).
31. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf i diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud angka 5 huruf b dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

32. Rincian Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a angka 2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
33. Biaya perjalanan dinas dapat diberikan kepada ASN, pegawai pada kementerian/lembaga/instansi/pemerintah daerah lain dan masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian output kegiatan perangkat daerah dengan ketentuan:
  - a. ASN yang mendapat tugas tambahan sebagai pelaksana tugas, dapat menerima biaya perjalanan dinas sesuai jabatan pelaksana tugas kecuali uang representasi;
  - b. ASN sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak diperkenankan menerima biaya perjalanan dinas rangkap; dan
  - c. Perjalanan dinas yang mengikutsertakan masyarakat, ASN kabupaten/kota/pusat dan TNI/POLRI diperhitungkan dalam belanja perjalanan dinas disetarakan dengan PNS golongan II.
34. Biaya perjalanan dinas untuk ASN yang mengikuti diklat yang dilaksanakan di dalam wilayah Kota Serang maupun di luar wilayah Kota Serang dapat diberikan biaya perjalanan dinas sesuai dengan surat penugasan.
35. Biaya perjalanan dinas untuk ASN, yang mengikuti rapat/sosialisasi/*workshop/bimtek/seminar* yang dilaksanakan di dalam wilayah Kota Serang maupun di luar wilayah Kota Serang dapat diberikan biaya perjalanan dinas. Dalam hal akomodasi disediakan oleh penyelenggara, dapat diberikan uang harian dan biaya transportasi.
36. Biaya perjalanan dinas untuk ASN, yang mengikuti rapat/sosialisasi/*workshop/bimtek/seminar* terkait dengan peningkatan SDM hanya diperkenankan untuk pelatihan yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah atau lembaga non Pemerintah yang bekerja sama dan/atau direkomendasikan oleh instansi terkait.
37. Pencairan belanja perjalanan dinas dilakukan dengan mekanisme TUP, LS dan GU.
38. Format SPPD dan laporan hasil perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam *format 8* dan *format 9* Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
39. Format surat pernyataan pengeluaran riil sebagaimana tercantum dalam *format 10* Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
40. Format rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam *format 11* Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
41. Dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dalam pelaksanaan belanja perjalanan dinas dalam wilayah Kota Serang sebagai berikut:
  - a. dalam rangka koordinasi dan konsultasi :
    - 1) surat perintah tugas;
    - 2) visum;
    - 3) laporan hasil perjalanan dinas;
    - 4) bukti tanda terima nontunai; dan
  - b. dalam rangka menghadiri undangan:
    - 1) undangan;
    - 2) surat perintah tugas;
    - 3) visum;
    - 4) laporan hasil perjalanan dinas; dan

- 5) bukti tanda terima nontunai;
42. Dokumen administrasi pertanggungjawaban/Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dalam pelaksanaan belanja perjalanan dinas luar wilayah Kota Serang sebagai berikut:
- a. dalam rangka koordinasi dan konsultasi serta pengiriman dokumen :
    - 1) surat perintah tugas;
    - 2) visum;
    - 3) laporan hasil perjalanan dinas;
    - 4) bukti tanda terima nontunai;
    - 5) struk bahan bakar minyak;
    - 6) struk tol;
    - 7) struk parkir;
    - 8) bukti pembayaran akomodasi;
    - 9) bukti pembayaran sewa kendaraan;
    - 10) tiket moda transportasi (termasuk boarding pass, airport tax); kelengkapan sebagaimana tersebut di atas sesuai dengan peruntukannya.
  - b. dalam rangka diklat:
    - 1) surat perintah tugas;
    - 2) visum;
    - 3) laporan hasil perjalanan dinas/pelaksanaan diklat;
    - 4) surat perintah bayar;
    - 5) rincian perjalanan dinas;
    - 6) bukti tanda terima nontunai;
    - 7) struk bahan bakar minyak;
    - 8) struk tol;
    - 9) struk parkir;
    - 10) bukti pembayaran akomodasi;
    - 11) bukti pembayaran sewa kendaraan; dan
    - 12) tiket moda transportasi (termasuk boarding pass, airport tax);
  - c. dalam rangka rapat/sosialisasi/workshop/bimtek/seminar:
    - 1) undangan;
    - 2) surat perintah tugas;
    - 3) visum;
    - 4) laporan hasil perjalanan dinas;
    - 5) surat perintah bayar;
    - 6) rincian perjalanan dinas;
    - 7) bukti tanda terima nontunai;
    - 8) struk bahan bakar minyak;
    - 9) bukti pembayaran akomodasi;
    - 10) bukti pembayaran sewa kendaraan;
    - 11) tiket moda transportasi (termasuk boarding pass, airport tax);
    - 12) struk tol; dan/atau
    - 13) struk parkir.
  - d. dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada angka 1), 2), dan 3) tidak diperoleh karena hal teknis dan tidak bersifat terus menerus, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dapat menggunakan daftar pengeluaran riil.
43. Daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada angka 32 angka 3) sebagaimana dokumen administrasi SPJ, belanja perjalanan dinas dalam rangka pendampingan/asistensi oleh anggota masyarakat Kota Serang sebagai berikut:
- a. surat permohonan pendampingan/asistensi;
  - b. surat perintah tugas;

- c. visum;
  - d. laporan hasil perjalanan dinas;
  - e. surat perintah bayar;
  - f. rincian perjalanan dinas;
  - g. bukti tanda terima nontunai;
  - h. struk bahan bakar minyak;
  - i. struk tol;
  - j. struk parkir;
  - k. kuitansi sewa kendaraan;
  - l. kuitansi sewa penginapan;
  - m. tiket moda transportasi; dan/atau
  - n. *boarding pass*;
44. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi:
- a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari pejabat pemberi tugas sebagaimana tercantum dalam *format 12 Lampiran II* yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
  - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan yang dibuat sebagaimana tercantum dalam *format 13 Lampiran II* yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini; dan
  - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
45. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, yang disebabkan keadaan tertentu di luar kendali pelaksana perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada D PA/DPPA SKPD.
46. Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 45 meliputi:
- a. pelaksana perjalanan dinas mengalami sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
  - b. meninggalnya keluarga inti dan orang tua; atau
  - c. kecelakaan.
47. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan:
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan;
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* oleh penyedia jasa.
- I. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga (BTT)
- Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga (BTT) untuk mendanai pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya, penanganan inflasi daerah serta bantuan sosial yang tidak direncanakan dilakukan dengan tahapan:
1. BTT untuk mendanai pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana:
    - a. Wali Kota menetapkan status tanggap darurat bencana dengan Keputusan Wali Kota;
    - b. Kepala SKPD yang secara fungsional terkait dengan penanganan tanggap darurat bencana, mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) untuk penanganan/penanggulangan tanggap darurat bencana, paling lama 1 (satu) hari sejak Keputusan Wali Kota diterbitkan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT;

- c. Berdasarkan RKB, Kepala SKPKD selaku PA BTT melakukan proses pencairan BTT dengan menerbitkan SPM-TU BTT berdasarkan SPP-TU BTT yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPKD;
  - d. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU BTT berdasarkan SPM-TU BTT yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD selaku PA BTT;
  - e. Bendahara Pengeluaran pada SKPKD melakukan pemindahbukuan dana BTT ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang secara fungsional terkait dengan penanganan/penanggulangan darurat bencana;
  - f. Penggunaan dana BTT oleh SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana, dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana;
  - g. Kepala SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana penanganan/penanggulangan darurat bencana yang dikelolanya;
  - h. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk penanganan/penanggulangan darurat bencana sebagaimana dimaksud pada huruf g) disampaikan oleh Kepala SKPD yang secara fungsional terkait penanganan/penanggulangan darurat bencana kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggung jawab belanja.
2. BTT untuk mendanai pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun sebelumnya:
- a. Wajib pajak/retribusi atau pihak lain mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada Wali Kota melalui Kepala SKPD yang membidangi pengelolaan penerimaan dimaksud, dengan melampirkan bukti-bukti yang lengkap dan sah;
  - b. Kepala SKPD terkait melakukan verifikasi dan validasi perhitungan dan bukti-bukti pendukung atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah;
  - c. Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagai mana dimaksud pada huruf b, Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB);
  - d. Berdasarkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagaimana dimaksud pada huruf c, Kepala SKPD terkait menyampaikan permohonan pembayaran pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT;
  - e. Berdasarkan surat permohonan tersebut, Kepala SKPKD mengajukan permohonan persetujuan penggunaan BTT untuk pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah kepada Wali Kota, dengan melampirkan SKLB dan dokumen pendukung lainnya;
  - f. Setelah mendapatkan persetujuan dari Wali Kota, kepala SKPKD melakukan proses pembayaran dengan menerbitkan SPM-LS BTT pengembalian kelebihan pembayaran mendasari SPP-LS pengembalian kelebihan pembayaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPKD;

- g. Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS BTT pengembalian kelebihan pembayaran mendasari SPM-LS BTT pengembalian kelebihan pembayaran yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD selaku PA BTT yang ditujukan langsung ke rekening wajib pajak/wajib retribusi/pihak lain yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah.
- 3. Penggunaan BTT untuk mendukung pengendalian inflasi di daerah:
  - a. terjadi kenaikan inflasi berdasarkan laporan Badan Pusat Statistik dan berdasarkan hasil inspeksi pasar atau monitoring evaluasi kenaikan harga pangan oleh SKPD yang melaksanakan urusan terkait inflasi;
  - b. Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) melaksanakan rapat pembahasan kenaikan inflasi. Hasil rapat dituangkan dalam berita acara yang memuat upaya penanganan pengendalian inflasi antara lain pemantauan harga dan stok untuk memastikan kebutuhan tersedia, menjaga pasokan bahan pokok dan barang penting, pencanangan gerakan menanam, melaksanakan operasi pasar murah, melaksanakan sidak pasar dan distributor agar tidak menahan barang, berkoordinasi dengan daerah penghasil komoditi untuk kelancaran pasokan dan memberikan bantuan transportasi;
  - c. berdasarkan berita acara, kepala SKPD terkait sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) kepada PPKD selaku BUD;
  - d. berdasarkan RKB sebagaimana dimaksud pada huruf c, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB, dengan tahapan:
    - 1) Berdasarkan RKB, Bendahara Pengeluaran SKPKD menyiapkan dan mengajukan SPP-TU BTT kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT melalui PPK SKPD dilampiri:
      - a) draf SPTJM PA;
      - b) berita acara yang memuat upaya penanganan pengendalian inflasi; dan
      - c) RKB;
    - 2) PPK SKPD memverifikasi dokumen SPP-TU BTT dan lampirannya, berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-TU BTT dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT dilampiri:
      - a) draf SPTJM PA;
      - b) berita acara yang memuat upaya penanganan pengendalian inflasi;
      - c) RKB; dan
      - d) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD.
    - 3) Kepala SKPKD selaku PA BTT melakukan proses validasi dan menandatangani SPM-TU BTT, dan selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
      - a) SPTJM PA; dan
      - b) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD.
    - 4) Kuasa BUD melakukan verifikasi SPM-TU BTT dan lampirannya, dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU BTT.
    - 5) Berdasarkan SP2D-TU BTT bank penempatan RKUD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPKD.

- 6) Bendahara SKPKD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan urusan terkait inflasi.
  - 7) Penggunaan dana BTT untuk mendukung pengendalian inflasi, dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan urusan terkait inflasi;
  - 8) Kepala SKPD yang secara fungsional yang melaksanakan urusan terkait inflasi bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap dana untuk mendukung pengendalian inflasi yang dikelolanya;
  - 9) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk mendukung pengendalian inflasi sebagaimana dimaksud pada angka 8) disampaikan oleh Kepala SKPD yang secara fungsional terkait pengendalian inflasi kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggung jawab belanja.
4. BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan:
    - a. Kepala SKPD mengajukan RKB kepada PPKD selaku BUD (PA BTT) paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak menerima usulan bantuan sosial dari masyarakat selaku penerima bantuan sosial;
    - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi RKB dan melakukan proses pencairan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB, dengan tahapan:
      - 1) Berdasarkan RKB, Bendahara Pengeluaran SKPKD menyiapkan dan mengajukan SPP-TU BTT kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT melalui PPK SKPD dilampiri paling sedikit:
        - a) draf SPTJM PA; dan
        - b) RKB
      - 2) PPK SKPD memverifikasi dokumen SPP-TU BTT dan lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-TU BTT dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA BTT dilampiri:
        - a) Draf SPTJM PA;
        - b) RKB; dan
        - c) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
      - 3) Kepala SKPKD selaku PA BTT melakukan proses validasi dan menandatangani SPM-TU BTT, dan selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
        - a) SPTJM PA; dan
        - b) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD.
      - 4) Kuasa BUD melakukan verifikasi SPM-TU BTT beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU BTT.
      - 5) Berdasarkan SP2D-TU BTT bank penempatan RKUD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPKD.
      - 6) Bendahara SKPKD memindahbukukan dana TU BTT ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD terkait.
      - 7) Penggunaan dana BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan, dicatat pada Buku Kas Umum (BKA) tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran SKPD terkait.

- 8) Kepala perangkat daerah terkait bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap dana untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan yang dikelolanya; dan
  - 9) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana BTT untuk mendanai bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada angka 8) disampaikan oleh Kepala Perangkat daerah terkait kepada Kepala SKPKD dengan melampirkan bukti penyaluran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan secara lengkap dan sah.
- J. Pencatatan dan Pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran yang Tidak Melalui RKUD
1. Dalam hal Penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut sesuai dengan ketentuan Pasal 120 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
  2. Pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP), Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) Puskesmas, BLUD dan termasuk pemotongan langsung (*intercept*) atas pendapatan transfer daerah oleh Kementerian Keuangan untuk pembayaran pengeluaran daerah dilakukan dengan mekanisme secara nontunai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  3. PPKD selaku BUD harus melakukan pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD sebagaimana dimaksud pada angka 2, setiap bulan untuk menyajikan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja yang relevan.
  4. Pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD dilakukan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Untuk bulan Desember tahun berkenaan, pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
  5. Mekanisme pencatatan dan pengesahan pendapatan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - a. Pencatatan dan Pengesahan Dana BOSP dan BOK Puskesmas
      - 1) Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan
        - a) Berdasarkan bukti transfer dana BOSP/BOK Puskesmas dan/atau notifikasi/ dokumen yang dipersamakan, Bendahara Penerimaan SKPKD menyusun laporan realisasi penerimaan yang tidak dilakukan melalui RKUD dan menyampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA;
        - b) Kepala SKPKD selaku PA menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Transfer (SP3T) kepada BUD, dilampiri laporan realisasi pendapatan dan bukti penerimaan yang lengkap dan sah;
        - c) Berdasarkan SP3T dari Kepala SKPKD selaku PA, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
        - d) Berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) dimaksud, BUD melakukan pencatatan pendapatan yang tidak dilakukan melalui RKUD dan menyajikan dalam laporan realisasi anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 2) Pencatatan dan Pengesahan Pengeluaran
  - a) Bendahara BOSP/BOK Puskesmas/Bendahara Pengeluaran SKPKD menyusun Laporan Realisasi Belanja menggunakan dana BOSP/BOK dan menyampaikan Laporan Realisasi Belanja tersebut kepada Kepala SKPD dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
  - b) Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja tersebut pada huruf a), Kepala SKPD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada BUD, dilampiri Laporan Realisasi Belanja serta bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah; dan
  - c) BUD melakukan penelitian terhadap SP2B beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB).
- b. Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD
  - 1) Pada Unit SKPD BLUD
    - a) Pimpinan BLUD menyusun Laporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD dan menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala SKPD setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
    - b) Berdasarkan Laporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD, Kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) dan menyampaikan SP3BP dimaksud kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya; dan
    - c) PPKD selaku BUD memverifikasi SP3BP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPKD selaku BUD menerbitkan surat pengesahan pendapatan, belanja dan/atau pembiayaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - 2) Pada Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) BLUD
    - a) Pimpinan BLUD menyusun laporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan BLUD dan menerbitkan SP3BP serta menyampaikan SP3BP dimaksud kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
    - b) PPKD selaku BUD memverifikasi SP3BP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPKD selaku BUD menerbitkan surat pengesahan pendapatan, belanja dan/atau pembiayaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - c. Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan dan Belanja melalui Intercept TKD dari Kementerian Keuangan:
    - 1) Pencatatan dan Pengesahan Pendapatan Transfer
      - a) Berdasarkan bukti transfer pembayaran/notifikasi/ dokumen pembayaran yang dipersamakan dari kementerian keuangan, Bendahara Penerimaan SKPKD menyusun laporan realisasi pendapatan transfer dan menyampaikan kepada Kepala SKPKD selaku PA;
      - b) Kepala SKPKD selaku PA menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Transfer (SP3T) kepada BUD, dilampiri laporan realisasi pendapatan dan bukti penerimaan yang lengkap dan sah;

- c) Berdasarkan SP3T dari Kepala SKPKD selaku PA, BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d) Berdasarkan SP2T dimaksud, BUD melakukan pencatatan pendapatan yang tidak dilakukan melalui RKUD dan menyajikan dalam laporan realisasi anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pencatatan dan Pengesahan Pengeluaran
- a) bukti transfer pembayaran/notifikasi/dokumen pembayaran yang dipersamakan dari kementerian keuangan, Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran SKPKD menyusun laporan realisasi belanja dan menyampaikan laporan realisasi belanja tersebut kepada Kepala SKPD/Kepala SKPKD dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
  - b) berdasarkan laporan realisasi belanja tersebut pada huruf a), Kepala SKPD/Kepala SKPKD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada BUD, dilampiri laporan realisasi belanja serta bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah; dan
  - c) BUD melakukan penelitian terhadap SP2B beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil penelitian BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB).
- K. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja yang Melampaui Tahun Anggaran
1. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian, kontrak, perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat, antara lain:
    - a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun anggaran berkenaan;
    - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa; dan
    - c. kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
  2. Dalam hal terdapat kewajiban melaksanakan pembayaran kewajiban jangka pendek berupa hutang belanja tahun sebelumnya, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melakukan inventarisasi hutang belanja perangkat daerah tahun sebelumnya berdasarkan data yang disampaikan oleh masing-masing perangkat daerah;
    - b. TAPD menyampaikan data hutang belanja tahun sebelumnya kepada APIP untuk dilakukan reviu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - c. Berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud pada huruf b, TAPD menyiapkan anggaran untuk pelaksanaan pembayaran hutang belanja tahun sebelumnya dengan melakukan penyesuaian anggaran, sebagai berikut:

- 1) melakukan perubahan peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD tahun berkenaan mendahului perubahan Peraturan Daerah tentang APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD paling lambat 1 bulan, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan subkegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
  - 3) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
3. Dalam hal terdapat kewajiban melaksanakan pembayaran kewajiban jangka pendek berupa hutang belanja tahun berkenaan atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - a. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan (berupa barang milik daerah) dari penyedia barang/jasa atas perpanjangan waktu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (kontrak tahun sebelumnya), perangkat daerah yang bersangkutan mencatat penambahan aset tetap dan mencatat penambahan hutang belanja modal;
    - b. TAPD melakukan inventarisasi hutang belanja perangkat daerah tahun berkenaan atas perpanjangan waktu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (kontrak tahun sebelumnya) berdasarkan data yang disampaikan oleh masing-masing perangkat daerah;
    - c. TAPD menyampaikan data hutang belanja tahun berkenaan kepada APIP untuk dilakukan reviu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - d. Berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud pada huruf c, TAPD menyiapkan anggaran untuk pelaksanaan pembayaran hutang belanja tahun berkenaan dengan melakukan penyesuaian anggaran, sebagai berikut:
      - 1) melakukan perubahan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD tahun berkenaan mendahului perubahan Peraturan Daerah tentang APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD paling lambat 1 bulan, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
      - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan subkegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
      - 3) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
4. Dalam hal terdapat kewajiban pembayaran kewajiban jangka pendek berupa kewajiban yang ditimbulkan hasil putusan pengadilan bersifat tetap sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - a. Berdasarkan hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, perangkat daerah yang bersangkutan menyampaikan usulan penyediaan anggaran untuk pembayaran putusan pengadilan dimaksud kepada TAPD;
    - b. TAPD melakukan penelitian terhadap usulan penyediaan anggaran yang disampaikan oleh perangkat daerah berdasarkan data yang disampaikan oleh masing-masing perangkat daerah;

- c. TAPD menyampaikan data hutang belanja atas putusan pengadilan dimaksud kepada APIP untuk dilakukan reviu sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan; dan
  - d. Berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud pada huruf c, TAPD menyiapkan anggaran untuk pelaksanaan pembayaran hutang belanja tahun berkenaan dengan melakukan penyesuaian anggaran, sebagai berikut:
    - 1) melakukan perubahan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD tahun berkenaan mendahului perubahan Peraturan Daerah tentang APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD paling lambat 1 bulan, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
    - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan subkegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
    - 3) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
  - 5. Penyesuaian alokasi anggaran sebagaimana angka 2, angka 3, dan angka 4 dengan memanfaatkan BTT. Dalam hal BTT tidak mencukupi menggunakan:
    - a. dana hasil penjadwalan ulang capaian program, dan kegiatan lainnya serta penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
    - b. memanfaatkan kas yang tersedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- L. Target Capaian Realisasi Belanja Daerah tahun berkenaan Target capaian realisasi belanja daerah tahun berkenaan diselaraskan dengan target capaian realisasi belanja APBN tahun berkenaan sebagai berikut:
- 1. Belanja Pegawai
    - a. Triwulan I minimal 20%;
    - b. Triwulan II minimal 50%;
    - c. Triwulan III minimal 75%; dan
    - d. Triwulan IV minimal 95%.
  - 2. Belanja Barang dan Jasa
    - a. Triwulan I minimal 15%;
    - b. Triwulan II minimal 50%;
    - c. Triwulan III minimal 70%; dan
    - d. Triwulan IV minimal 90%.
  - 3. Belanja Modal
    - a. Triwulan I minimal 10%;
    - b. Triwulan II minimal 40%;
    - c. Triwulan III minimal 70%; dan
    - d. Triwulan IV minimal 90%.
- V. Pelaksanaan Pembiayaan Daerah
- Pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus. Pembiayaan merupakan setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran berkenaan maupun tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan daerah terdiri atas Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan. Berikut tahapan dan ketentuan pelaksanaan Pembiayaan Daerah:

A. Pelaksanaan Penerimaan Pembiayaan

1. Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya
  - a. Selisih antara SiLPA tahun sebelumnya yang dianggarkan dalam APBD dengan SiLPA akhir tahun berdasarkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), digunakan setelah SiLPA dimaksud diaudit oleh BPK RI.
  - b. Penggunaan selisih SiLPA sebagai dimaksud pada huruf a dikecualikan untuk pengeluaran yang bersifat darurat termasuk mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Selisih SiLPA sebagai dimaksud pada huruf a, penggunaannya diprioritaskan untuk membayar kewajiban kepada pihak ketiga (hutang belanja) dengan melakukan pergeseran anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pencairan Dana Cadangan
  - a. PPKD melakukan analisa pencairan dana cadangan dan menyiapkan dokumen pencairan dana cadangan untuk disampaikan kepada Wali Kota untuk mendapat persetujuan.
  - b. Wali Kota melakukan otorisasi atas rencana pencairan dana cadangan dimaksud dan memberikan persetujuan pencairan.
  - c. PPKD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) untuk memindahbukukan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke RKUD pada tahun anggaran berkenaan.
  - d. Pencairan dana cadangan dilakukan dengan ketentuan:
    - 1) jumlah dana cadangan yang dicairkan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan;
    - 2) dalam hal dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah seperti deposito; dan
    - 3) penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbalan hasil/deviden/keuntungan atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio diakui sebagai Lain-lain PAD yang Sah.
3. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
  - a. PPKD selaku BUD melakukan perencanaan dan penyiapan dokumen penarikan investasi/pernyataan modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - b. PPKD selaku BUD memproses penjualan investasi Pemerintah Daerah bersama dengan pihak perusahaan selaku pembeli investasi Pemerintah Daerah.
  - c. Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan berupa penjualan investasi dimaksud berdasarkan bukti penerimaan yang sah antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.
4. Penerimaan Kembali Pembiayaan Pinjaman Daerah
  - a. Berdasarkan perjanjian pinjaman daerah dan DPA-SKPKD, PPKD menyusun rencana penerimaan kembali pinjaman daerah pada tahun anggaran berkenaan.
  - b. Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan atas penerimaan kembali pinjaman daerah berdasarkan bukti transfer/notifikasi/informasi lainnya yang dipersamakan.

5. Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan
    - b. PPKD menyusun rencana penerimaan pembiayaan yang bersumber dari penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun berkenaan.
    - c. KUASA BUD mencatat penerimaan pembiayaan atas penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan bukti transfer/notifikasi/informasi lainnya yang dipersamakan.
  6. Penarikan Pokok Dana Abadi Daerah (DAD)
    - a. PPKD melakukan analisa pencairan dana abadi dan menyiapkan dokumen pencairan dana abadi untuk disampaikan kepada ali Kota untuk mendapat persetujuan.
    - b. Wali Kota melakukan otorisasi atas rencana pencairan dana abadi dimaksud dan memberikan persetujuan pencairan.
    - c. PPKD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) untuk memindahbukukan dana abadi dari rekening dana abadi ke RKUD pada tahun anggaran berkenaan.
    - d. Pencairan dana abadi dilakukan dengan ketentuan:
      - 1) jumlah dana abadi yang dicairkan sesuai dengan kebutuhan untuk pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
      - 2) dalam hal dana abadi belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah seperti deposito;
      - 3) penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbalan hasil/deviden/keuntungan atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio diakui sebagai Lain-lain PAD yang Sah.
  7. Penerimaan Pembiayaan Utang Daerah
    - a. Berdasarkan perjanjian pinjaman daerah dan DPA-SKPKD, PPKD menyusun rencana penerimaan pembiayaan utang daerah pada tahun anggaran berkenaan.
    - b. Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan atas penerimaan pembiayaan utang daerah pada tahun anggaran berkenaan.
- B. Pelaksanaan Pengeluaran Pembiayaan
1. Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
    - a. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.
    - b. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
    - c. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - d. Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
    - e. Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, Kepala Daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
    - f. Tata cara pelaksanaan pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo:

- 1) Mendasari DPA-SKPD dan perjanjian pinjaman daerah, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan SPP-LS pembayaran pokok utang yang jatuh tempo, dan mengajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri:
    - a) draf SPTJM PA/KPA;
    - b) salinan Perjanjian Pinjaman Daerah;
    - c) salinan DPA-SKPKD; dan
    - d) salinan SPD.
  - 2) PPK SKPD memverifikasi SPP-LS pembayaran pokok utang yang jatuh tempo beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draf SPM-LS pembayaran pokok utang yang jatuh tempo serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
    - a) draf SPTJM PA/KPA; dan
    - b) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD.
  - 3) PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS pembayaran pokok utang yang jatuh tempo, serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
    - a) SPTJM PA/KPA; dan
    - b) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD.
  - 4) Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS pembayaran pokok utang yang jatuh tempo beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS pembayaran pokok utang yang jatuh tempo.
  - 5) Berdasarkan SP2D-LS pembayaran pokok utang yang jatuh tempo, Bank penempatan RKUD memindahbukukan ke rekening pihak ketiga selaku pemberi pinjaman.
2. Penyertaan Modal Daerah
    - a. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
    - b. Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas BMD merupakan pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
    - c. Tata cara pelaksanaan Penyertaan Modal Daerah berupa uang Mendasari DPA-SKPKD dan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atau RUPS
      - 1) Kepala SKPD yang membidangi, mengajukan Keputusan Wali Kota tentang Besaran Penyertaan Modal Daerah
      - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Penyertaan Modal Daerah, dan mengajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri:
        - a) draf SPTJM PA/KPA;
        - b) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah;
        - c) salinan DPA-SKPKD; dan
        - d) salinan SPD.

- 3) PPK SKPD memverifikasi SPP-LS penyertaan modal daerah beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan draf SPM-LS penyertaan modal daerah serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:
    - a) Draf SPTJM PA/KPA; dan
    - b) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD.
  - 4) PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS Penyertaan Modal Daerah, serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
    - a) SPTJM PA/KPA; dan
    - b) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD.
  - 5) Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS Penyertaan Modal Daerah beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Penyertaan Modal Daerah.
  - 6) Berdasarkan SP2D-LS Penyertaan Modal Daerah, Bank Penempatan RKUD memindah bukukan ke rekening perusahaan yang bersangkutan.
- d. realisasi pelaksanaan penyertaan modal dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan yang selanjutnya diajukan kepada Wali Kota melalui PPKD dengan dilampiri keputusan Wali Kota tentang besaran penyertaan modal dan/atau penambahan modal disetor.
  - e. Tata cara pelaksanaan penyertaan modal Pemerintah Daerah atas BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Pembentukan Dana Cadangan
    - a. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Wali Kota dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
    - b. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
    - c. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Subkegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
    - d. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu subkegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
    - e. Tata cara pelaksanaan Pembentukan Dana Cadangan
      - 1) Mendasari DPA-SKPKD dan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Pembentukan Dana Cadangan, dan mengajukan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD, dilampiri:
        - a) draf SPTJM PA/KPA;
        - b) Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan;
        - c) salinan DPA-SKPKD; dan
        - d) salinan SPD.
      - 2) PPK SKPD memverifikasi SPP-LS Pembentukan Dana Cadangan beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD menyiapkan Draf SPM-LS Pembentukan Dana Cadangan serta menyampaikan kepada PA/KPA dilampiri:

- a) draf SPTJM PA/KPA; dan
  - b) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD
  - 3) PA/KPA melakukan proses otorisasi dan menandatangani SPM-LS Pembentukan Dana Cadangan, serta menyampaikan kepada Kuasa BUD dilampiri:
    - a) SPTJM PA/KPA; dan
    - b) surat pernyataan verifikasi PPK SKPD.
  - 4) Kuasa BUD memverifikasi SPM-LS Pembentukan Dana Cadangan beserta lampirannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa BUD Menerbitkan SP2D-LS Pembentukan Dana Cadangan.
  - 5) berdasarkan SP2D-LS Pembentukan Dana Cadangan, Bank Penempatan RKUD memindahbukukan ke rekening Dana Cadangan yang ditetapkan oleh Wali Kota.
4. Pemberian Pinjaman Daerah
- b. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
  - c. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.

## VI. Pengadaan Barang/Jasa

- A. Pemerintah Daerah meningkatkan transparansi dan akuntabilitas tata kelola pengadaan barang/jasa serta kemudahan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah, dengan:
1. melakukan perjanjian/perikatan melalui surat pesanan dalam pelaksanaan E-purchasing;
  2. memanfaatkan sistem pengadaan yang terdiri dari Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), E-Tendering, E-Seleksi, E-Purchasing, Non E-Tendering dan Non E-Purchasing, serta E-Kontrak;
  3. melaksanakan kontrak tidak melebihi tahun anggaran;
  4. pembayaran berdasarkan prestasi pekerjaan sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan fisik dan keuangan yang ditetapkan dalam kontrak;
  5. memastikan setiap kontrak/tender sesuai dengan volume, spesifikasi dan standar harga satuan yang ditetapkan dengan peraturan Wali Kota berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  6. dalam pelaksanaan perubahan kontrak pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan, wajib melampirkan dokumen kontrak awal yang asli dan menjadikan kontrak tersebut menjadi satu kesatuan dengan kontrak yang baru dalam pelaksanaan pekerjaan serta dijadikan sebagai dokumen pertanggungjawaban; dan
  7. dokumen kontrak pengadaan barang/jasa tidak dapat dijadikan jaminan (agunan) dalam pengajuan pinjaman ke bank oleh pihak ketiga.
- B. Segera melakukan percepatan pengadaan barang/jasa, dengan tahapan sebagai berikut:
1. PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) semua jenis paket pengadaan melalui aplikasi SiRUP setelah penandatanganan Dokumen Persetujuan Bersama RAPBD tahun berkenaan antara Wali Kota dengan Pimpinan DPRD dengan memedomani ketentuan Pasal 22 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

2. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, dapat dilakukan melalui pengadaan dini/tender/seleksi dini yang pemilihannya dapat dilaksanakan setelah penandatanganan RKA-SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan pemilihan dimaksud dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SiRUP. Pengadaan dini/tender dini/seleksi dini dilakukan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok Kerja Pemilihan, dan Pejabat Pembuat Komitmen yang ditetapkan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;
  3. Pejabat Pembuat Komitmen segera menyiapkan dokumen perencanaan pengadaan dini/tender dini/seleksi dini dan membuat paket pengadaan dini/tender dini/seleksi dini melalui SPSE setelah RUP diumumkan;
  4. Proses seleksi dini untuk paket Jasa Konsultan Perencanaan dan Manajemen Konstruksi, dan pengadaan dini/tender dini untuk paket-paket pekerjaan rutin dimulai sebelum tahun anggaran berjalan; dan
  5. Kontrak paket pengadaan pekerjaan dengan pengadaan dini/tender dini/seleksi dini ditandatangani setelah pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD selaku BUD.
- C. Dalam rangka mengurangi biaya proses pengadaan, efisiensi belanja pemerintah, dalam pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*), serta pemberdayaan dan penguatan industri dalam negeri, melaksanakan konsolidasi pengadaan dalam pengadaan barang/jasa yang menggabungkan beberapa paket pengadaan barang/jasa sejenis. Pelaksanaan konsolidasi pengadaan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
1. pra persiapan konsolidasi;
  2. persiapan konsolidasi;
  3. pelaksanaan konsolidasi;
  4. penandatanganan kontrak payung;
  5. penayangan dalam katalog elektronik LKPP; dan
  6. pembelian melalui *E-Purchasing*.
- D. Dalam rangka memenuhi kewajiban untuk meningkatkan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN), dan peran serta usaha kecil dan koperasi dalam pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan Pasal 66 dan 67 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka:
1. perangkat daerah wajib mengalokasikan dan melaksanakan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa yang dikelolanya untuk penggunaan produk usaha kecil dan/atau koperasi;
  2. perangkat daerah wajib menggunakan produk dalam negeri yang telah memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40% (empat puluh persen); dan
  3. perangkat daerah memberikan preferensi harga pada pengadaan barang/jasa dengan ketentuan diberikan terhadap barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen).

- E. Dalam rangka mempermudah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, bentuk kontrak dan bukti pertanggungjawaban terdiri atas bukti pembelian/pembayaran/nota, kwitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian dan surat pesanan sesuai dengan ketentuan Pasal 28 dan Pasal 29 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagai berikut:
1. bukti pembelian/pembayaran/nota digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
  2. kwitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  3. Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  4. surat perjanjian digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
  5. Surat pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *E-Purchasing* disetarakan dengan kontrak.
- F. Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui *E-Purchasing* tidak dapat dilakukan, maka bisa dilakukan secara pengadaan langsung non transaksional dengan tetap menggunakan Berita Acara Pemesanan sebagai dasar pengadaan barang/jasa.
- G. Meningkatkan jumlah transaksi belanja pengadaan barang/jasa kepada Usaha Mikro dan Kecil (UMK) lokal yang tergabung dengan Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) I Marketplace dalam toko daring yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa (LKPP).
- H. SKPD dalam melaksanakan kegiatan yang bersifat fisik, agar menghindari adanya anggaran Detail Engineering Design (DED) bersamaan waktunya dengan pelaksanaan kegiatan. Dalam hal kegiatan DED dan kegiatan fisiknya dianggarkan dalam APBD tahun anggaran yang sama, agar dilakukan percepatan pelaksanaan DED pada awal tahun anggaran berkenaan dan untuk pelaksanaan pekerjaan fisiknya diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.
- I. SKPD dalam melaksanakan kegiatan non konstruksi dapat bekerja sama dengan PNS sebagai Tenaga Ahli/Konsultan Non-Konstruksi.

## VII. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD

- A. Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan daerah bagi perangkat daerah sebagaimana amanat Pasal 216 ayat (2) huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan. Selanjutnya pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

- B. Dalam rangka efektivitas, efisiensi, dan optimalisasi capaian realisasi APBD, Wali Kota melalui unit kerja yang memiliki bidang tugas evaluasi dan pengawasan realisasi APBD melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan APBD secara periodik untuk menjamin:
1. Efektivitas pelaksanaan anggaran, yaitu tercapainya tujuan/sasaran program, kegiatan, subkegiatan, output belanja sesuai rencana yang telah ditetapkan dalam DPA- SKPD pada masing-masing SKPD/Unit SKPD;
  2. Efisiensi penggunaan anggaran, yaitu tercapainya tujuan/sasaran program, kegiatan, subkegiatan, output belanja yang telah ditetapkan pada masing-masing SKPD/Unit SKPD dengan penggunaan input yang seminimal mungkin; dan
  3. Kepatuhan terhadap regulasi pelaksanaan anggaran, yaitu pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara tertib dan taat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- C. Hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan APBD digunakan untuk:
1. Evaluasi kinerja pelaksanaan APBD;
  2. Pengendalian pendapatan daerah;
  3. Pengendalian belanja daerah; dan
  4. Peningkatan efisiensi anggaran belanja.
- D. Berdasarkan hasil monitoring pelaksanaan kegiatan dan subkegiatan, bagi SKPD dengan realisasi APBD yang tidak mencapai target capaian realisasi triwulan/seperti dimaksud pada angka IV huruf K, Wali Kota dapat memberikan sanksi berupa teguran tertulis, pengurangan terhadap tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja dan sanksi lainnya sesuai kewenangan Wali Kota yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- E. Dalam rangka evaluasi percepatan realisasi APBD secara nasional, Wali Kota melalui unit kerja yang memiliki bidang tugas evaluasi dan pengawasan realisasi APBD wajib menyampaikan data berupa Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca bulanan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- F. Selanjutnya, untuk evaluasi pelaksanaan APBD, Wali Kota melalui unit kerja yang memiliki bidang tugas evaluasi dan pengawasan realisasi APBD wajib menyampaikan laporan keuangan Pemerintah Daerah semester pertama berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, paling lambat akhir bulan Juli tahun berkenaan.
- VIII. Aplikasi Pendamping Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)
- Dalam rangka perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban Keuangan Daerah, Pemerintah Kota Serang dapat menggunakan aplikasi pendamping diluar SIPD. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan unsur penunjang keuangan menyediakan aplikasi pendamping diluar SIPD.



WALI KOTA SERANG,  
BUDI RUSTANDI

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA SERANG  
NOMOR 26 TAHUN 2025  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DAERAH KOTA SERANG

I. Format Surat Tugas Perjalanan Dinas

<p>Logo Daerah</p>	<p>KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>
<p>SURAT TUGAS NOMOR ...</p>	
Dasar	: 1. .... 2. .... 3. .... ..... dst.
<p>MEMERINTAHKAN</p>	
Kepada	: 1. Nama : ..... Pangkat/Golongan : ..... NIP : ..... Jabatan : ..... 2. Nama : ..... Pangkat/Golongan : ..... NIP : ..... Jabatan : ..... 3. ....dst.
Untuk	: 1. .... 2. .... 3. ....
<p>Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun</p>	
<p>Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Sekretaris Daerah/Kepala SKPD</p>	
<p>.....(Nama).....</p>	

Logo  
Daerah

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH  
NOMOR ...

Menimbang : a. bahwa .....  
b. bahwa .....

Dasar : 1. ....  
2. ....

Memberi Perintah

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
3. ....dst.

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/  
Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/  
Sekretaris Daerah/Kepala SKPD

.....(Nama).....

II. Format SPD Perjalanan Dinas

Format SPD Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Logo  
Daerah

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....  
Kode No. : .....  
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/ Pimpinan DPRD/Anggota DPRD/Nama Pegawai ASN dan NIP/Pihak Lain yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba	a. b. c.	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebaran Anggaran a. SKPD b. Akun	a. b.	
10	Keterangan Iain-lain		

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di  
Tanggal  
Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran

(.....)  
NIP.

		I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP.
Tiba di : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP.		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP.
Tiba di : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP.		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP.
Tiba di : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP.		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP.
Tiba di : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP.		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP.
Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  (.....) NIP.		Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintah pejabat yang berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  (.....) NIP.
Catatan Lain-Lain		
II. PERHATIAN:	<p>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal Lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>	

III. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Logo  
Daerah

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lampiran SPD Nomor :  
Tanggal

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
JUMLAH :		Rp	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah  
Rp.....

....., tanggal, bulan, tahun  
Telah menerima jumlah uang  
sejumlah  
Rp.....

Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu,

Yang Menerima

(.....)  
NIP

(.....)  
NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.....  
Yang telah dibayar semula : Rp.....  
Sisa kurang/lebih : Rp.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)  
NIP

**IV. FORMAT BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN**

**1. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM**

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang Dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa	✓	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	✓ 1)	✓ 1)	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	✓	Keberangkatan dan pulang	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji kesehatan Pegawai ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	✓	Sesuai Penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	✓	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	✓	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	✓	Keberangkatan dan Kepulangan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	✓	Sesuai Penugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	✓	Dibayarkan 1 (satu) kali	✓
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	✓	Dibayarkan 1 (satu) kali	✓

Keterangan:

1. ✓1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan angka romawi V Lampiran II Surat ini.
2. Biaya transpor kegiatan dalam kota dibayarkan secara lumpsum sesuai SHS dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam komplek perkantoran yang sama.
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf i dan huruf j diberikan biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain serta Keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf c dan huruf g adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

**2. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM**

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	✓ 1)	✓ 1)	✓ 1)	Sesuai Penugasan	-
c. Perjalanan dina Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detaschering)	✓	✓ 2)	✓ 3)	Maksimal 90 (Sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	✓	✓	✓	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas untuk menghadap Majelis Penguji kesehatan Pegawai ASN atau menghadap seorang dokter kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas untuk memperoleh	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-

pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter yang berkompeten karena mendapat cedera pada waktu/melakukan tugas.						
g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Pengudi Kesehatan Pegawai Negeri		✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
h. Perjalanan Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	Dinas	✓	✓	✓	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	Dinas	✓ 4)	✓ 5)	✓	Sesuai Penugasan	-
j. Perjalanan Jabatan untuk menjemput mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal Lain yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas	Dinas	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari	✓
k. Perjalanan Jabatan untuk menjemput mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal Lain yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	Dinas	✓	✓	✓	Maksimal 3 (tiga) hari	✓

Keterangan:

1. ✓1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan angka romawi V Lampiran II Surat ini.
2. ✓2): Biaya Penginapan diberikan dalam hal selama masa Pengumandahan (Detasering) tidak tersedia rumah dinas.
3. ✓3): Biaya transpor pegawai diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. ✓4): Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai SHS selama mengikuti kegiatan.

5. ✓5): Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Biaya transpor Kepala Daerah, wakil Kepala Daerah dan Eselon I diberikan sesuai biaya riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsum sesuai standar biaya.
7. Biaya transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
8. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k: uang harian, biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Perihal lain/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
9. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf d dan huruf h adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

### 3. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya	✓ 1)	✓ 1)	✓ 1)	Sesuai Penugasan	-
c. Perjalanan dina Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasehering)	✓	✓ 2)	✓ 3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	✓	✓	✓	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji kesehatan Pegawai ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter yang berkompeten karena mendapat cedera pada waktu/melakukan tugas.	✓	✓	✓	Sesuai Penugasan	-

g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/SI/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai Penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan ASN yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjempuh mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan ASN yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan:

1. √1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan angka romawi V Lampiran II Surat ini.
2. √2): Biaya Penginapan diberikan dalam hal selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal ini tidak tersedia rumah dinas.
3. √3): Biaya transpor pegawai diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √4): Uang harian diberikan berupa uang saku sesuai SHS selama mengikuti kegiatan.
5. √5): Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k: uang harian, biaya transpor Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

V. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENGIKUTI RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

1. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Rapat	Uang Harian	Biaya Transport	Uang Penginapan
<b>I. Dalam Kota Sampai Dengan 8 Jam</b>				
1. Peserta				
2. Panitia Moderator				
3. Narasumber				
<b>II. Dalam Kota Lebih Dari 8 Jam</b>				
1. Peserta				
2. Panitia Moderator				
3. Narasumber				
<b>III. Melewati Batas Kota</b>				
1. Peserta				
2. Panitia Moderator				
3. Narasumber				

Keterangan:

1. ✓1): Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transportasi kepulangan.
2. ✓2): Uang saku rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam SHS.
3. ✓3): Uang transpor diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara lumpsum sesuai SHS.
4. ✓4): Biaya penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
5. Uang transpor diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam komplek perkantoran yang sama.

2. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

Komponen Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku Paket Fullboard	Paket Fullboard Uang Saku Paket Full day	Uang Transpor	Biaya Penginapan	Uang Harian 1)
<b>I. Dalam Kota Sampai Dengan 8 Jam</b>					
1. Peserta	-	✓ 3)	✓	-	-
2. Panitia/Moderator	-	✓ 3)	✓	-	-
3. Narasumber	-	-	✓	-	-
<b>II. Dalam Kota Lebih Dari 8 Jam</b>					
1. Peserta	✓ 3)	✓ 3)	✓	✓ 4)	✓
2. Panitia/Moderator	✓ 3)	✓ 3)	✓	✓ 4)	✓
3. Narasumber	-	-	✓	✓ 4)	✓
<b>III. Melewati Batas Kota</b>					
1. Peserta	✓ 3)	-	✓ 2)	✓	✓
2. Panitia/Moderator	✓ 3)	-	✓ 2)	✓	✓
3. Narasumber	-	-	✓ 2)	✓	✓

Keterangan:

1. ✓ 1): Uang harian diberikan 1 (satu) hari saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
2. ✓ 2): Biaya transpor kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transpor kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transportasi kepulangan.
3. ✓ 3): Uang saku Fullboard/Fullday/Hallday diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam standar biaya.
4. ✓ 4): Biaya penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. Uang saku paket Fullboard/Fullday/Hallday mengikuti ketentuan yang diatur dalam SHS.
6. Uang transpor pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

VI. SATUAN VOLUME PENGEMPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

URAIAN/TUJUAN	GOLONGAN PELAKSANA SPD			
	GOLONGAN IV	GOLONGAN III	GOLONGAN II	GOLONGAN I
Jumlah barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan				
1. Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25 m <sup>3</sup>	20 m <sup>3</sup>	15 m <sup>3</sup>	10 m <sup>3</sup>
2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 m <sup>3</sup>	12 m <sup>3</sup>	9 m <sup>3</sup>	6 m <sup>3</sup>
3. Pegawai yang tidak berkeluarga	5 m <sup>3</sup>	4 m <sup>3</sup>	3 m <sup>3</sup>	2 m <sup>3</sup>

VII. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

Logo  
Daerah

KOP SURAT SESUAI NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN  
NOMOR...

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama ..... (1)

NIP ..... (2)

Jabatan ..... (3)

Unit Kerja ..... (4)

SKPD ..... (5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama ..... (6)

NIP ..... (7)

Jabatan ..... (8)

Unit Kerja ..... (9)

SKPD ..... (10)

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu..... (11)

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh Pejabat Negara/Pejabat Daerah/Pegawai ASN/Pihak lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

..... (12)

Yang Membuat Pernyataan

..... (13)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

- (1) Diisi nama pejabat penerbit Surat Tugas
- (2) Diisi NIP pejabat penerbit Surat Tugas
- (3) Diisi jabatan penerbit Surat Tugas
- (4) Diisi nama Unit Kerja penerbit Surat Tugas
- (5) Diisi nama SKPD penerbit Surat Tugas
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja Pelaksana SPD
- (10) Diisi nama SKPD Pelaksana SPD
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat penerbit Surat Tugas

VIII. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Logo  
Daerah

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama ..... (1)  
NIP ..... (2)  
Jabatan..... (3)  
Unit Kerja ..... (4)  
SKPD ..... (5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: ..... tanggal ..... dan SPD Nomor ..... : tanggal ..... atas nama:

Nama ..... (6)  
NIP..... (7)  
Jabatan..... (8)  
Unit Kerja ..... (9)  
SKPD ..... (10)

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor ..... tanggal .....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa .....(11)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor:.... tanggal..... SKPD.....(13).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas daerah.

..... (14)  
Yang Membuat Pernyataan

..... (15)

Petunjuk Pengisian Format Surat Pernyataan Pembeban Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

- (1) Diisi nama PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (2) Diisi NIP PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (3) Diisi jabatan PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (4) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (5) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (10) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (11) Diisi transpor yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
- (13) Diisi nomor DPA-SKPD, tanggal, dan nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA pada SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

IX. DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Logo  
Daerah

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama .....

NIP.....

Jabatan.....

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor.....tanggal....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- a. Biaya transpor pejabat/pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

- b. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui:

tanggal bulan tahun

Pengguna Anggaran/

Pelaksana SPD,

Kuasa Pengguna Anggaran,

NIP .....

NIP .....

WALI KOTA SERANG,  
  
BUDI RUSTANDI