



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR
NOMOR 97 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);
7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 2).



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 2 -

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota, yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi wewenang Daerah.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Makassar.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Makassar.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah;
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
10. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 3 -

15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
19. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
21. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.
22. 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 membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
23. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun anggaran.
24. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
25. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 4 -

26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
28. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit SKPD Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
29. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
30. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang tidak cukup didanai dari Uang Persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
33. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 2

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan pedoman teknis dalam pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 3

- (1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 memuat:
 - a. pengelola keuangan daerah;
 - b. APBD;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 5 -

- c. penyusunan rancangan APBD;
- d. penetapan APBD;
- e. penyusunan perubahan APBD;
- f. pelaksanaan dan penatausahaan;
- g. akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah serta penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. kekayaan daerah dan utang daerah;
- i. badan layanan umum daerah;
- j. penyelesaian kerugian keuangan daerah;
- k. informasi keuangan daerah; dan
- l. pembinaan dan pengawasan

(2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB II

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan diundangkannya Peraturan Wali Kota ini, maka:

- a. Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 57 Tahun 2014 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2014 Nomor 57)
- b. Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 57 Tahun 2014 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2018 Nomor 28);
- c. Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 57 Tahun 2014 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2019 Nomor 8); dan
- d. Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 26 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 57 tahun 2014 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2019 Nomor 26).
- e. Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 28 tahun 2021 tentang Mekanisme Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Serta Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pada Pemerintah Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

- 6 -

Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal di Undangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 29 Desember 2023
WALI KOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 29 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2023 NOMOR 98

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kota Makassar



D a n i a t i

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR : 97 Tahun 2023
TANGGAL 29 Desember 2023
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dokumen dalam Peraturan Wali kota ini, disajikan dalam bentuk ilustrasi dokumen berupa contoh yang menggambarkan kebutuhan informasi yang bersifat dinamis dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan daerah.

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

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Wali kota Makassar pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan mempunyai kewenangan:
 - a. Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - b. Mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. Menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. Menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. Menetapkan KPA;
 - h. Menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;

- k. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. Menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. Melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu/ bendahara pengeluaran pembantu, bendahara operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
 - 4. Dalam melaksanakan kekuasaannya Wali kota melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan daerah kepada pejabat perangkat daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Wali Kota setiap tahun anggaran atau tidak terikat pada tahun anggaran.
 - 5. Pejabat Perangkat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekertaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran
- B. KOORDINATOR PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
- 1. Sekretaris Daerah Kota Makassar selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah ditetapkan melalui keputusan Wali Kota.
 - 2. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
 - 3. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
 - 4. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Wali Kota.
 - 5. Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan sementara/ tetap, maka pejabat yang ditunjuk sebagai Penjabat (Pj)/ Pelaksana tugas (Plt)/ Pelaksana Harian (Plh), melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

6. Dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Koordinator Pengelola Keuangan Daerah oleh pejabat Pelaksana harian (Plh)/ Pejabat Pelaksana tugas (Plt)/ Penjabat Sekretaris Daerah ditetapkan melalui Keputusan Wali kota yang berlaku sampai dengan berakhirnya masa jabatan sebagai pelaksana harian/ pelaksana tugas/ penjabat/ ditetapkannya pejabat definitif.
- C. PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
1. Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dengan keputusan Wali kota.
 2. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas :
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah
 - b. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD
 - c. Melaksanakan Pemungutan pendapatan daerah yang diatur dalam Peraturan Daerah
 - d. Melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. Melaksanakan tugas lainnya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menjalankan fungsi selaku BUD
 - a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
 - b. Mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD
 - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. Menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - g. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - h. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. Melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak melalui RKUD.
 4. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain yaitu :
 - a. Mengelola Investasi;
 - b. Melakukan Pembayaran melalui SP2D;
 - c. Membuka Rekening Kas Umum Daerah;
 - d. Membuka Rekening Penerimaan;
 - e. Membuka Rekening Pengeluaran; dan
 - f. Menyusun Laporan Keuangan dan Perda pertanggungjawaban APBD.
 5. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari SKPKD, maka SKPD yang diberikan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
 6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, maka SKPD yang diberikan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.
 7. Dalam hal Kepala SKPKD selaku PPKD berhalangan sementara/ tetap, maka pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana harian (Plh)/ Pelaksana tugas (Plt), melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Kepala SKPKD selaku PPKD.

8. Dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala SKPKD selaku PPKD oleh pejabat Pelaksana harian (Plh)/ Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) ditetapkan melalui Keputusan Wali Kota yang berlaku sampai dengan berakhirnya masa jabatan sebagai pelaksana harian/ pelaksana tugas / ditetapkannya pejabat definitif.

D. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat dilingkungan SKPKD kepada Wali Kota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Wali kota setiap tahun anggaran.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan anggaran kas;
 - b. Menyiapkan SPD;
 - c. Menerbitkan SP2D;
 - d. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lain yang telah ditunjuk;
 - e. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. Menyimpan uang daerah;
 - g. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - h. Melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBD;
 - i. Melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - k. Melakukan penagihan piutang daerah
4. Dalam pengelolaan Kas, Kuasa BUD mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD
 - b. Melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - c. Menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD
5. Kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD selaku BUD.
6. PPKD selaku BUD dapat mengusulkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD yang berasal dari ASN pada jabatan manajerial/ non manajerial secara berjenjang dilingkungan SKPKD berdasarkan pertimbangan beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali serta tugas pokok dan fungsi yang bersesuaian dengan pelaksanaan fungsi BUD.
7. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan sementara/ tetap, maka BUD bertugas mengambil pelimpahan sebagian kewenangan yang diserahkan pada Kuasa BUD.

E. PENGGUNA ANGGARAN (PA)

1. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai tugas :
 - a. Menyusun RKA-SKPD;
 - b. Menyusun DPA-SKPD;
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

- g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
 - h. Menandatangani SPM;
 - i. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD
 - m. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
 - n. Memeriksa kas bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran secara periodik minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan menandatangani berita acara pemeriksaan kas; dan
 - o. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya meliputi:
- a. Menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. Menyusun dokumen pemberian bantuan sosial;
 - e. Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD), BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - f. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang meliputi :
- a. Menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. Menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
 - d. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - e. Menetapkan Pembantu bendahara penerimaan, Pembantu bendahara pengeluaran, Pembantu bendahara pengeluaran pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang pemungutan pajak daerah, PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang timbul dari pelaksanaan DPA-SKPD.
6. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat :
- a. Pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. Hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan

- d. Kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 7. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat :
 - a. Perjanjian atau perikatan;
 - b. Berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - c. Akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. Piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 9. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 10. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Wali Kota melalui Sekertaris Daerah.
 11. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
 12. Dalam hal Kepala SKPD selaku PA berhalangan sementara/ tetap, maka pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat pelaksana harian (Plh)/ Pelaksana tugas (Plt), melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Pengguna Anggaran.
 13. Dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran oleh pejabat Pelaksana harian (Plh)/ Pelaksana tugas (Plt) ditetapkan melalui Keputusan Wali kota yang berlaku sampai dengan berakhirnya masa jabatan sebagai pelaksana harian/ pelaksana tugas / ditetapkannya pejabat definitif.
 14. Keputusan Wali Kota, dapat mengatur batasan tugas dan kewenangan dalam pelaksanaan Anggaran SKPD, antara lain pada belanja wajib dan mengikat, belanja atas kegiatan/ sub kegiatan prioritas pemerintah, kegiatan yang bersumber dari dana transfer pusat atau pemerintah daerah lainnya, atas pertimbangan PPKD selaku BUD.
 15. PA tidak dapat merangkap sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ unit SKPD.
- F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)
1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
 2. Pelimpahan kewenangan kepada kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali atau diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan.
 3. Pelimpahan kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, memperhatikan besaran total anggaran belanja SKPD setelah dikurangi belanja gaji dan tunjangan pegawai dan belanja tidak terduga, belanja bunga, belanja subsidi, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan dan belanja/pengeluaran lainnya yang melekat pada SKPKD
 4. Pelimpahan kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali, dapat dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), dan/atau pada kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Pelimpahan sebagian kewenangan diusulkan oleh kepala SKPD melalui SKPKD selaku PPKD untuk ditetapkan dengan Keputusan Wali kota.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA
8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA
9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. PA dapat mengusulkan lebih dari 1 (satu) KPA dari ASN yang menduduki jabatan Manajerial 1 (satu) tingkat dibawah kepala SKPD dan/atau kepala unit SKPD berdasarkan pertimbangan beban kerja dan kesesuaian dengan tugas pokok dan fungsi.

14. Dalam hal pada SKPD/Unit SKPD tidak terdapat ASN yang menduduki jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 13, PA dapat mengusulkan ASN dengan mengutamakan yang menduduki jabatan Manajerial paling rendah 2 (dua) tingkat dibawah kepala SKPD atau paling rendah 1 (satu) tingkat dibawah Kepala Unit SKPD.
 15. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dan sekretaris DPRD dapat melimpahkan sebagian kewenangannya pada kepala bagian selaku KPA untuk pelaksanaan anggaran pada masing-masing bagian, dikecualikan pada bagian yang memiliki tugas dan fungsi penatausahaan keuangan yang akan bertindak sebagai PPK-SKPD.
 16. Pengecualian sebagaimana dimaksud pada angka 15, dimaksudkan bahwa kegiatan dan sub kegiatan lingkup bagian yang memiliki tugas dan fungsi penatausahaan keuangan tetap dilaksanakan oleh PA
 17. Pelimpahan kewenangan kepada KPA tidak diperkenankan pada lingkup Sekretariat SKPD.
 18. KPA tidak dapat merangkap sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan unit SKPD.
 19. Dalam hal KPA berhalangan sementara /tetap dan tidak ditunjuk pejabat pelaksana tugas/pelaksana harian, maka PA dapat mengusulkan pengganti KPA dari pejabat yang setingkat atau mengambil pelimpahan sebagian kewenangan yang diserahkan kepada KPA
- G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
1. PA/KPA dalam melaksanakan program/ kegiatan/ sub kegiatan menetapkan atau menunjuk pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
 2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA
 3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
 - a. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/ sub kegiatan SKPD/unit SKPD
 - b. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
 4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/ sub kegiatan meliputi :
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
 5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
 6. Penunjukan pejabat berdasarkan pertimbangan:
 - a. Kompetensi jabatan;
 - b. Anggaran;
 - c. Beban kerja;
 - d. Lokasi;
 - e. Rentang kendali; dan/atau
 - f. Pertimbangan objektif lainnya.

7. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD/ unit SKPD bertanggung jawab kepada PA/KPA.
 8. Dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pada PPTK dapat dibantu oleh petugas sebagai penyiap dokumen.
 9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK dari ASN yang menduduki jabatan manajerial satu tingkat dibawah kepala SKPD/ satu tingkat dibawah Kepala Unit SKPD berdasarkan pertimbangan kesesuaian pelaksanaan tugas dan fungsi teknis /operasional kantor SKPD/Unit SKPD.
 10. Dalam hal pada SKPD/Unit SKPD tidak terdapat ASN yang menduduki jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 9, PA dapat mengusulkan ASN dari jabatan manajerial 2 (dua) tingkat dibawah kepala SKPD/non manajerial yang dipilih secara berjenjang serta memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas, serta berdasarkan pertimbangan kesesuaian pelaksanaan tugas dan fungsi teknis /operasional kantor SKPD/Unit SKPD.
 11. Dalam hal PPTK berhalangan sementara /tetap dan tidak ditunjuk pejabat pelaksana tugas/pelaksana harian, maka PA/KPA dapat menunjuk pengganti PPTK dari pejabat yang setingkat atau mengambil mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
 12. PPTK tidak dapat merangkap sebagai Bendahara dan/atau Pejabat Penatausahaan Keuangan dalam lingkup SKPD/ unit SKPD.
 13. Dalam hal pada lingkup Unit SKPD terdapat keterbatasan personil ASN, maka KPA menyampaikan permohonan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan dalam menetapkan ASN dalam lingkup SKPD menjadi PPTK pada unit SKPD.
- H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD
1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD untuk melaksanakan tugas dan fungsi penatausahaan keuangan pada SKPD.
 2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan tugas dan fungsi penatausahaan keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD
 3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD
 4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
 5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
 6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
 7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu :
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan

- c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
8. PA menetapkan PPK-SKPD dari ASN yang menduduki jabatan manajerial 1 (satu) tingkat dibawah kepala SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi penatausahaan keuangan
9. Dalam hal pada SKPD tidak terdapat ASN yang menduduki jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 8, PA dapat menetapkan ASN dari jabatan manajerial 2 (dua) tingkat dibawah kepala SKPD/ non manajerial paling rendah setingkat jabatan fungsional ahli pertama yang memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas serta berdasarkan pertimbangan kesesuaian pelaksanaan tugas dan fungsi dibawah kesekretariatan SKPD.
10. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD
11. PPK-SKPD dibantu oleh 3 (tiga) unsur pembantu, yaitu:
 - a. Petugas penyiap SPM;
 - b. Petugas pelaksana verifikasi SPJ; dan
 - c. Petugas pelaksana akuntansi dan pelaporan keuangan.
12. Khusus untuk Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Bagian yang melaksanakan tugas dan fungsi penatausahaan keuangan ditunjuk selaku PPK-SKPD.
13. Dalam hal PPK-SKPD berhalangan sementara, maka ASN yang ditunjuk sebagai Pelaksana harian/ pelaksana tugas juga melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPK-SKPD.
14. Dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi PPK-SKPD oleh pejabat Pelaksana harian (Plh)/Pelaksana tugas (Plt) ditetapkan melalui Surat perintah/Surat tugas dari PA.
- I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD
 1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA dapat menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Unit SKPD untuk melaksanakan tugas dan fungsi penatausahaan keuangan pada unit SKPD.
 2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. Besaran anggaran;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 3. PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
 4. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi :

- a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
7. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
8. PA menetapkan PPK-Unit SKPD dari ASN yang menduduki jabatan manajerial 1 (satu) tingkat dibawah Kepala Unit SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi penatausahaan keuangan
9. Dalam hal pada Unit SKPD tidak terdapat ASN yang menduduki jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 8, PA dapat menetapkan ASN dari jabatan manajerial 1 (satu) tingkat dibawah kepala Unit SKPD lainnya/ non manajerial paling rendah setingkat jabatan fungsional ahli pertama dipilih secara berjenjang yang memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas serta berdasarkan pertimbangan kesesuaian pelaksanaan tugas dan fungsi pada unit SKPD.
10. Dalam hal pada lingkup unit SKPD terdapat keterbatasan personil yang akan ditunjuk sebagai PPK- unit SKPD, dapat ditunjuk 1 (satu) orang yang sama untuk bertindak sebagai PPK SKPD sekaligus PPK Unit SKPD pada unit SKPD.
11. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan Unit SKPD sebagai Petugas Verifikasi dan Petugas Akuntansi.
12. Dalam hal PPK- Unit SKPD berhalangan sementara, maka ASN yang ditunjuk sebagai Pelaksana harian/ pelaksana tugas juga melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPK- Unit SKPD.
13. Dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi PPK-Unit SKPD oleh pejabat Pelaksana harian (Plh)/ Pelaksana Tugas (Plt) ditetapkan melalui Surat Perintah/ Surat tugas dari PA.
14. Dalam hal PPK-Unit SKPD berhalangan tetap dan tidak ditunjuk pejabat pelaksana tugas (Plt) atau pelaksana harian (Plh), PA dapat memerintahkan PPK-SKPD untuk menjalankan fungsi dan kewenangan yang dimilikinya pada unit SKPD berdasarkan permohonan KPA.
- J. BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU
1. Wali kota menetapkan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu setiap tahun anggaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD atau SKPD yang memilki Kewenangan pengelolaan Pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku.
 2. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. PNS dari jabatan Non Manajerial dengan pangkat paling rendah Pengatur Muda/golongan ruang paling rendah II/a, dan/atau yang setara ;
 - b. Sehat jasmani dan rohani,
 - c. Berintegritas dan jujur,
 - d. Tidak dalam proses penindakan suatu pelanggaran/kejahatan dan/atau tidak pernah terlibat dalam kasus yang merugikan negara;
 - e. Tidak berstatus dalam masa persiapan pensiun.
 - f. Diutamakan yang memiliki pengalaman dalam pengelolaan keuangan.
3. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
4. Rincian tugas Bendahara Penerimaan paling sedikit meliputi:
 - a. melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Wali kota;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan; dan
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah
 - g. melakukan verifikasi, rekapitulasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - h. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan secara administratif kepada PA dan laporan
 - i. pertanggungjawaban penerimaan secara fungsional kepada PPKD.
 - j. menutup Buku Kas Umum Penerimaan dan membuat Register Penutupan Kas Penerimaan setiap akhir bulan;
5. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Wali kota dapat menetapkan bendahara penerimaan Pembantu pada unit SKPD yang bersangkutan.
6. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Wali kota melalui PPKD atau SKPD yang memiliki Kewenangan pengelolaan Pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku
7. Rincian tugas dan wewenang Bendahara penerimaan pembantu sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi :
 - a. melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada Unit Kerja;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD kecuali untuk transaksi secara elektronik.
 - d. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - e. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Wali kota;
 - f. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan; dan

- g. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
 - h. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
 - i. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Penerimaan
 - j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administrasi kepada KPA
 - k. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
8. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara administratif dan fungsional, sebagai berikut :
- a. Bendahara Penerimaan bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD; dan
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
9. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, kepala daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang sebagaimana tugas dan wewenang bendahara penerimaan
10. Dalam hal SKPD selaku PA tidak mempunyai pendapatan tetapi mempunyai unit kerja selaku KPA yang mempunyai pendapatan maka:
- a. pada PA ditunjuk Bendahara Penerimaan; dan
 - b. pada KPA ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu.
11. Dalam hal SKPD selaku PA tidak mempunyai pendapatan tetapi mempunyai unit kerja bukan selaku KPA yang mempunyai pendapatan maka:
- a. pada PA ditunjuk Bendahara Penerimaan; dan
 - b. pada Unit Kerja dapat ditunjuk Petugas Pungut/Juru Pungut oleh PA.
12. Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu tidak diperkenankan dirangkap oleh PA/KPA/PPTK/PPK-SKPD/PPK Unit SKPD;
13. Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, karena sesuatu hal berhalangan sementara paling lama 1 (satu) bulan, maka :
- a. PA mengusulkan PNS dari lingkup SKPD/Unit SKPD untuk melaksanakan Tugas dan fungsi Bendahara penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Wali kota melalui PPKD selaku BUD atau SKPD yang memiliki Kewenangan pengelolaan Pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu ditetapkan melalui Surat Keputusan Wali Kota sebagai bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu yang berlaku sampai dengan berakhirnya masa jabatan sebagai pelaksana harian/ pelaksana tugas / ditetapkannya pejabat definitif

- c. Surat Keputusan Wali Kota sebagai Bendahara penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dapat mengatur batasan dalam tugas dan wewenang sesuai beban anggaran SKPD, melalui pertimbangan PPKD selaku BUD atau SKPD yang memiliki Kewenangan pengelolaan Pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. PA membuat berita acara serah terima dan berita acara penutupan kas antar waktu di awal dan diakhir berlakunya surat tugas/Surat Perintah antara bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu dengan pelaksana harian bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu yang selanjutnya disampaikan kepada PPKD selaku BUD atau SKPD yang memiliki Kewenangan pengelolaan Pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku;
14. Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, karena sesuatu hal berhalangan sementara lebih dari 1 (satu) bulan dan/atau berhalangan tetap, maka :
- a. PA mengusulkan PNS dari lingkup SKPD/Unit SKPD untuk penggantian Bendahara penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Wali kota melalui PPKD selaku BUD atau SKPD yang memiliki Kewenangan pengelolaan Pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. PA membuat berita acara serah terima dan berita acara penutupan kas atas pergantian bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu untuk disampaikan kepada Wali kota melalui PPKD selaku BUD atau SKPD yang memiliki Kewenangan pengelolaan Pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku;
15. Larangan Bendahara Penerimaan.
- a. Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, dan bendahara khusus dilarang :
 - 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
 - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - b. Larangan tersebut pada huruf a dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
16. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
17. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
18. Pembantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- K. BENDAHARA PENGELUARAN/ BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
- 1. Walikota menetapkan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu setiap tahun anggaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
 - 2. Bendahara pengeluaran dan Bendahara pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. PNS dari jabatan Non Manajerial dengan pangkat paling rendah pengatur muda/golongan ruang paling rendah II/a, dan/atau yang setara ;
 - b. Sehat jasmani dan rohani,
 - c. Berintegritas dan jujur,
 - d. Tidak dalam proses penindakan suatu pelanggaran/kejahatan dan/atau tidak pernah terlibat dalam kasus yang merugikan negara;
 - e. Tidak berstatus dalam masa persiapan pensiun.
 - f. Diutamakan yang memiliki pengalaman dalam pengelolaan keuangan.
3. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang :
 - a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS ;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membuat Register Penerbitan SPP;
 - i. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. melimpahkan dana yang bersumber dari UP/GU kepada bendahara pengeluaran pembantu.
4. Selain tugas dan wewenang tersebut pada angka 3, bendahara pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Wali kota;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - f. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan; dan
 - g. melaksanakan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD
5. Dalam hal PA melimpahkan kewenangan kepada KPA, Walikota atas usul PPKD selaku BUD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu
6. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan :
 - a. besaran anggaran; dan
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi :
 - a. menerbitkan dan mengajukan SPP-TU dan LS kepada KPA melalui PPK Unit Kerja;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan uang persediaan dari bendahara pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;

- d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - h. membuat Register Penerbitan SPP; dan
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
8. Selain tugas dan wewenang tersebut pada angka 7, bendahara pengeluaran pembantu melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi :
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Wali kota;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
 - f. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
 - g. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, kepala daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
10. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang sebagaimana tugas dan wewenang bendahara penerimaan/ bendahara pengeluaran.
11. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara Administratif dan fungsional, sebagai berikut:
- a. Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD; dan
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara administratif kepada KPA dan secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran.
12. Bendahara pengeluaran dan bendahara Pengeluaran pembantu tidak diperkenankan dirangkap oleh PA/KPA/PPTK/PPK-SKPD/PPK Unit SKPD;
13. Dalam hal Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, karena sesuatu hal berhalangan sementara paling lama 1 (satu) bulan, maka :
- a. PA mengusulkan PNS dari lingkup SKPD/Unit SKPD untuk melaksanakan Tugas dan fungsi Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Wali kota melalui PPKD selaku BUD.

- b. Dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu ditetapkan melalui Surat Keputusan Wali Kota sebagai bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu yang berlaku sampai dengan berakhirnya masa jabatan sebagai pelaksana harian/ pelaksana tugas / ditetapkannya pejabat definitif.
 - c. Surat Keputusan Wali Kota sebagai bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu dapat mengatur batasan dalam tugas dan wewenang sesuai beban anggaran SKPD, antara lain pembatasan pada pengeluaran belanja LS, yang bersifat belanja wajib dan mengikat, dan/atau belanja lainnya yang tidak berakibat pada pengeluaran kas tunai dari bank melalui pertimbangan PPKD selaku BUD.
 - d. PA membuat berita acara serah terima dan berita acara penutupan kas antar waktu antara bendahara Pengeluaran / bendahara Pengeluaran pembantu dengan pelaksana harian bendahara Pengeluaran/ pelaksana harian bendahara Pengeluaran pembantu untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD;
14. Dalam hal Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, karena sesuatu hal berhalangan sementara lebih dari 1 (satu) bulan dan/atau berhalangan tetap, maka :
- a. PA mengusulkan PNS dari lingkup SKPD/Unit SKPD untuk penggantian Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Wali kota melalui PPKD selaku BUD.
 - b. PA membuat berita acara serah terima dan berita acara penutupan kas atas pergantian bendahara Pengeluaran/ bendahara Pengeluaran pembantu untuk disampaikan kepada Wali kota melalui PPKD selaku BUD;
15. Larangan Bendahara Pengeluaran.
- a. Bendahara Pengeluaran, bendahara Pengeluaran pembantu, dan bendahara khusus dilarang :
 - 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
 - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - b. Larangan tersebut pada huruf a dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
16. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
17. Pembantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

L. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

- 1. Dalam proses penyusunan APBD, Walikota dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, dengan susunan keanggotaannya terdiri atas Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Pendapatan Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, dan pejabat lain sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan keputusan Walikota setiap tahun anggaran.
- 2. Tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Menyusun dan membahas rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA;
 - c. Menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran Wali Kota tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi lain sesuai dengan kebutuhan.

BAB II ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. UMUM

Pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengelolaan keuangan daerah selanjutnya diwujudkan dalam APBD setiap tahun anggaran yang ditetapkan dengan peraturan daerah.

Sebagai rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah, APBD setiap tahun anggaran mencakup :

1. Semua penerimaan yang menjadi hak daerah dalam tahun anggaran berkenaan. Penerimaan daerah dalam APBD meliputi Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer, Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, dan Penerimaan Pembiayaan Daerah.
2. Semua pengeluaran yang menjadi kewajiban daerah dalam rangka menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan membayar tagihan pihak lain. Pengeluaran daerah dalam APBD meliputi belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.
3. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan.
4. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dan/atau kepentingan umum.

APBD setiap tahun anggaran disusun dengan memperhatikan prinsip-prinsip APBD sebagai berikut :

1. APBD disusun sesuai kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah.
2. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan sumber-sumber pembiayaan untuk menutup defisit tersebut dalam peraturan daerah tentang APBD.

3. APBD disusun dengan mempedomani KUA-PPAS yang didasarkan pada RKPD, serta berpedoman pada pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Menteri.
4. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi :
 - a. Fungsi otorisasi adalah bahwa anggaran daerah dalam APBD menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran berkenaan.
 - b. Fungsi perencanaan adalah bahwa anggaran daerah dalam APBD menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun berkenaan.
 - c. Fungsi pengawasan adalah bahwa anggaran daerah dalam APBD menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
 - d. Fungsi alokasi adalah bahwa anggaran daerah dalam APBD diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
 - e. Fungsi distribusi adalah bahwa kebijakan anggaran daerah dalam APBD harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
 - f. Fungsi stabilisasi adalah bahwa anggaran Pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.
5. Siklus APBD meliputi APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD setiap tahun anggaran yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Semua penerimaan yang menjadi hak daerah dan pengeluaran yang menjadi kewajiban daerah dalam tahun anggaran berkenaan harus dimasukkan/dianggarkan dalam APBD.
7. Penerimaan daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana penerimaan daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap penerimaan daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Dalam kerangka penerimaan daerah, SKPD dilarang melakukan pungutan atau disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam undang-undang.
9. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat digunakan secara langsung untuk mendanai pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Penerimaan daerah yang dianggarkan dalam APBD dengan mencantumkan dasar hukum yang melandasinya.
11. Pengeluaran daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana pengeluaran daerah sesuai dengan kepastian ketersediaan dana atas penerimaan daerah dalam jumlah yang cukup.
12. Setiap pengeluaran daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
13. Dalam kerangka pengeluaran daerah, Walikota dan SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
14. Setiap pengeluaran atas beban APBD didasarkan pada DPA SKPD dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
15. Dalam kerangka pengeluaran daerah, setiap pejabat dilarang mengadakan ikatan perjanjian dan/atau melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.

16. Seluruh penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.
17. Yang dimaksud dengan "dianggarkan secara bruto" adalah jumlah pendapatan daerah yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut dan/atau dikurangi dengan bagian pemerintah pusat/daerah lain dalam rangka bagi hasil.
18. APBD diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi perangkat daerah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah.
20. APBD dalam satu tahun anggaran meliputi:
 - a. hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
 - b. kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
 - c. penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.

B. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

APBD merupakan satu kesatuan yang disusun dalam struktur tertentu, sebagai berikut :

1. APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
 - a. Pendapatan Daerah;
 - b. Belanja Daerah; dan
 - c. Pembiayaan daerah.
2. APBD diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas.
5. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
6. Pembiayaan daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
7. Klasifikasi APBD dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
8. Klasifikasi APBD dalam rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

9. Dalam hal penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pengelolaan pendapatan daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
12. Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

C. PENDAPATAN DAERAH

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek serta sub rincian objek pendapatan daerah dan dianggarkan mencantumkan dasar hukum pendapatan.

Pendapatan Daerah terdiri atas:

1. Pendapatan Asli Daerah

Ketentuan terkait Pendapatan Asli Daerah diatur sebagai berikut:

- a. Pendapatan Asli Daerah terdiri atas :
 - 1) pajak daerah;
 - 2) retribusi daerah;
 - 3) hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - 4) lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:
 - 1) Pajak Daerah kewenangan pengelolaannya oleh SKPKD atau SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan Pajak.
 - 2) Retribusi Daerah kewenangan pengelolaannya oleh SKPD
 - 3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan kewenangan pengelolaannya oleh SKPKD
 - 4) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah kewenangan pengelolaannya SKPKD kecuali :
 - a) Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait.
 - b) Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait.
 - c) Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Khusus.
- c. Pajak daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai pajak daerah diatur dengan Peraturan Daerah yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- d. Retribusi daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai retribusi daerah diatur dengan Peraturan Daerah yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.

- e. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
- f. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah terdiri atas :
 - 1) hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
 - 2) hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
 - 3) hasil kerja sama daerah;
 - 4) jasa giro;
 - 5) hasil pengelolaan dana bergulir;
 - 6) pendapatan bunga;
 - 7) penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
 - 8) penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
 - 9) penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - 10) pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - 11) pendapatan denda pajak daerah;
 - 12) pendapatan denda retribusi daerah;
 - 13) pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
 - 14) pendapatan dari pengembalian;
 - 15) pendapatan dari BLUD; dan
 - 16) pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. SKPD mengajukan rencana Pendapatan Asli Daerah dalam APBD dengan mempertimbangkan:
 - 1) kondisi perekonomian beberapa tahun sebelumnya;
 - 2) perkiraan pertumbuhan ekonomi tahun anggaran yang akan datang; dan
 - 3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- h. Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah dapat ditempuh upaya sebagai berikut:
 - 1) pemberian insentif;
 - 2) optimalisasi kekayaan daerah, baik yang dipisahkan maupun tidak dipisahkan;
 - 3) penyederhanaan sistem dan prosedur pemungutan pajak dan retribusi;
 - 4) rasionalisasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - 5) pengendalian dan pengawasan atas pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
 - 6) Pemanfaatan teknologi informasi; dan
 - 7) Upaya lain sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
- i. Pemerintah Daerah dilarang:
 - 1) melakukan pungutan atau yang disebut nama lainnya yang dipersamakan dengan pungutan di luar yang diatur dalam undang-undang; dan

- 2) melakukan pungutan yang menyebabkan ekonomi biaya tinggi, menghambat mobilitas penduduk, lalu lintas barang dan jasa antar daerah, dan kegiatan ekspor/impor yang merupakan program strategis nasional.
 - j. Hasil pungutan atau yang disebut nama lainnya wajib disetorkan seluruhnya ke kas Daerah/Negara.
2. Pendapatan Transfer
- a. Pendapatan transfer terdiri atas:
 - 1) Transfer Pemerintah Pusat
Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah, Dana Otonomi Khusus, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa. Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - a) Dana Perimbangan terdiri atas:
 - (1) DBH merupakan kategori dari Dana Transfer Umum terdiri atas Bagi hasil Pajak dan Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
 - (2) DAU merupakan kategori dari Dana Transfer Umum yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi; dan
 - (3) DAK merupakan kategori dari Dana Transfer Khusus bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik.
 - b) Dana Insentif Daerah (DID) bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.
 - 2) Transfer antar-daerah
 - a) Transfer Antar-Daerah terdiri atas Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan.
 - b) Pendapatan Bagi Hasil merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c) Bantuan Keuangan merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya, yang terdiri atas:
 - (1) bantuan keuangan dari Daerah provinsi; dan
 - (2) bantuan keuangan dari Daerah kabupaten /kota.
 - d) Bantuan keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau kabupaten/kota, terdiri atas:
 - (1) Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
 - (2) Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.

- b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.
 - c. Untuk penganggaran pendapatan dalam APBD yang bersumber dari Pendapatan Transfer, berpedoman pada peraturan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun oleh Pemerintah.
3. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
- a. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah terdiri atas:
 - 1) Hibah;
 - 2) Dana Darurat; dan/atau
 - 3) Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
 - c. Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Hibah termasuk sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.
 - e. Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - f. Dana darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.
 - h. Dalam hal SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pendapatan terdapat penerimaan yang sudah ada tarif pungutannya namun tidak dianggarkan sebagai pendapatan maka dicatat sebagai pendapatan SKPD.
 - i. Dalam hal SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pendapatan terdapat penerimaan yang tidak direncanakan maka dicatat sebagai pendapatan SKPD pada rekening Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
 - j. Dalam hal pada SKPD terdapat realisasi penerimaan yang tidak dianggarkan, antara lain berupa:
 - 1) hasil temuan pemeriksaan tahun lalu;
 - 2) denda keterlambatan pekerjaan; dan/atau
 - 3) pengembalian gaji dan tunjangan tahun lalu dicatat sebagai pendapatan SKPKD pada rekening Lain- Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
 - k. Penerimaan hibah berupa uang oleh Pemerintah Daerah dicatat sebagai pendapatan hibah dalam kelompok Lain- Lain Pendapatan Daerah yang Sah pada APBD.

- l. Penerimaan Hibah berupa barang dan/atau jasa dicatat sebagai pendapatan hibah dalam Laporan Operasional PPKD.
- m. Penerimaan hibah dicatat berdasarkan nilai buku aset dimaksud yaitu harga perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan aset sampai dengan saat diserahkan atau taksiran nilai wajar barang dan/atau jasa tersebut.
- n. Barang dan/atau jasa yang diterima dari hibah diakui dan dicatat sebagai barang milik daerah pada saat diterima.

D. BELANJA DAERAH

1. Ketentuan Umum

- a. Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- b. Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.
- d. Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
- e. Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
- f. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.
- g. Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.
- h. Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan infrastruktur.
- i. Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- k. Belanja daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.
- l. Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Belanja Daerah menurut program, kegiatan, dan sub kegiatan disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan provinsi dan kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- n. Klasifikasi Belanja Daerah terdiri atas :
 - 1) Belanja Operasi
 - 2) Belanja Modal
 - 3) Belanja Tidak terduga; dan
 - 4) Belanja Transfer

2. Belanja Operasi

- a. Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
- b. Belanja operasi dirinci atas jenis :
 - 1) Belanja Pegawai;
 - 2) Belanja Barang dan Jasa;
 - 3) Belanja Bunga;
 - 4) Belanja Subsidi;
 - 5) Belanja Hibah; dan
 - 6) Belanja Bantuan Sosial
- c. Ketentuan terkait Belanja Operasi diatur sebagai berikut :
 - 1) Belanja Pegawai;
 - a) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Kompensasi diberikan kepada Wali kota/Wakil Walikota, pimpinan/ anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
 - (1) Belanja Pegawai bagi Walikota dan Wakil Walikota dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat daerah.
 - (2) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
 - (3) Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
 - c) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Walikota, Wakil Walikota, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai sesuai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.
 - d) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e) Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
 - f) Untuk mengantisipasi adanya kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga, dan mutasi pegawai, diperhitungkan penambahan (accress) yang besarnya maksimal 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah belanja pegawai.
 - g) Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah Kota Makassar.
 - h) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, sebagai berikut:
 - (1) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
 - (2) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;

- (3) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
 - (4) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;
 - (5) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi; dan
 - (6) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
 - (7) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN ditetapkan dengan peraturan wali kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- 2) 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.
 - b) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.
 - c) Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.
 - d) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
 - (1) Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
 - (2) Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/ gedung/ gudang/ parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultansi, ketersediaan layanan (availability payment), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN;
 - (3) Belanja Pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.
 - (4) Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
 - (5) Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.

- e) Belanja barang dan jasa dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- f) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja Kegiatan dan Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas.
- g) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain diberikan dalam bentuk :
 - (1) pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
 - (2) penghargaan atas suatu prestasi;
 - (3) pemberian beasiswa kepada masyarakat;
 - (4) penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (5) Transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (6) Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
 - (7) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang- undangan.
- 3) Belanja Bunga;
 - a) belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi. Kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
 - b) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal dari pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
 - c) Pembayaran bunga atas utang yang dilakukan oleh SKPD/unit SKPD yang melaksanakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dianggarkan pada SKPD /Unit SKPD yang melaksanakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah bersangkutan.
 - d) Pembayaran bunga atas utang yang dilakukan oleh pemerintah daerah dianggarkan pada SKPD yang memiliki fungsi pengelolaan keuangan daerah/SKPKD.
 - e) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- 4) Belanja Subsidi;
 - a) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.

- b) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (public service obligation).
 - c) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Walikota.
 - e) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
 - f) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
 - g) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Walikota.
 - h) Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
 - i) Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada peraturan perundang-undangan.
 - j) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
 - k) Pengelolaan belanja subsidi mengacu pada peraturan Walikota mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi.
- 5) Belanja Hibah;
- a) Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

- c) Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - e) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
 - f) Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g) Pengelolaan hibah mengacu pada peraturan Wali kota mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah.
- 6) Belanja Bantuan Sosial
- a) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
 - b) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
 - c) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
 - d) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

- f) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- g) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- h) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- i) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- j) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- k) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
- l) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- m) Pengelolaan bantuan sosial mengacu pada peraturan Wali kota mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial.

3. Belanja Modal

- a. Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
- b. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:
 - 1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - 2) digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah;
 - 3) mencapai batas minimal kapitalisasi aset;
 - 4) berwujud;
 - 5) biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
 - 6) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 - 7) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- c. Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap mengacu Peraturan Wali kota yang mengatur tentang kapitalisasi aset tetap.

- d. Aset tetap dianggarkan pada belanja modal sebesar harga perolehan. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
 - e. Kelompok belanja modal dirinci atas jenis :
 - 1) Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - 2) Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
 - 3) Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - 4) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - 5) Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - 6) Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
 - f. Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria :
 - 1) dapat diidentifikasi;
 - 2) tidak mempunyai wujud fisik;
 - 3) dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
 - 4) dapat dikendalikan oleh entitas; dan
 - 5) memiliki manfaat ekonomi masa depan.
4. Belanja Tak Terduga
- a. Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
 - b. Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
 - c. Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
- e. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut :
 - 1) kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD);
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
- f. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
 - 1) Walikota menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) berdasarkan penetapan status Wali kota dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD.
 - 3) berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.
- g. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan :
 - 1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA- SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - 2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - 3) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dan angka 2) menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran apabila tidak dilakukan perubahan APBD atau perubahan APBD telah terlewat.
- h. Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di luar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
 - 1) dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA- SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - 2) dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan

- 3) RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dan angka 2) menjadi dasar dalam melakukan perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
 - i. Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, maka menggunakan:
 - 1) dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - 2) memanfaatkan kas yang tersedia.
 - j. Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf i poin 1) diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.
 - k. Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
 - l. Pengelolaan belanja tidak terduga mengacu pada peraturan Wali kota mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga.
5. Belanja Transfer
- a. Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.
 - b. Kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:
 - 1) Belanja Bagi Hasil; dan
 - 2) Belanja Bantuan Keuangan
 - c. Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
 - d. Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah.
 - e. Belanja Bagi Hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan pemerintah provinsi kepada pemerintah kota atau pendapatan pemerintah kota kepada pemerintah daerah lainnya dan dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - f. Belanja Bantuan Keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
 - g. Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
 - h. Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. Pengelolaan belanja bantuan keuangan mengacu pada peraturan Walikota mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan.

E. PEMBIAYAAN DAERAH

1. Ketentuan Umum

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

Ketentuan dalam pembiayaan daerah adalah sebagai berikut :

- a. Pembiayaan daerah terdiri atas :
 - 1) penerimaan pembiayaan; dan
 - 2) pengeluaran pembiayaan.
- b. Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan daerah.
- c. Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan daerah.
- d. Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah.
- e. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Pembiayaan daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.
- f. Pembiayaan netto digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.

2. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan Daerah bersumber dari:

- a. SiLPA;
- b. pencairan Dana Cadangan;
- c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- d. penerimaan Pinjaman Daerah;
- e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
- f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan terkait Penerimaan Pembiayaan sebagai berikut:

- a. SiLPA bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain- lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan. Penerimaan pembiayaan daerah yang bersumber dari jenis SiLPA tahun sebelumnya dikecualikan yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- b. Pencairan Dana Cadangan
 - 1) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 2) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
 - 3) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 4) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
 - 5) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.

- 6) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 7) Penerimaan hasil bunga / jasa giro / imbal hasil /dividen / keuntungan (capital gain) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
 - c. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
 - 1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
 - 2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
 - 3) Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya
 - d. Penerimaan Pinjaman Daerah
 - 1) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
 - 2) Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.
 - 3) Penerimaan pinjaman daerah bersumber dari:
 - a) pemerintah pusat;
 - b) pemerintah daerah lain;
 - c) lembaga keuangan bank;
 - d) lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
 - e) masyarakat.
 - 4) Penerimaan pinjaman daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah;
Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Penerimaan pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengeluaran Pembiayaan
- Pengeluaran Pembiayaan dapat digunakan untuk :
- a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal daerah;
 - c. pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Ketentuan terkait Pengeluaran Pembiayaan sebagai berikut :
- a. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.

- 1) 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.
 - 2) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
 - 4) 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.
- b. Penyertaan Modal Daerah
- 1) Pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal pada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
 - 2) Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
 - 3) Penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
 - 4) Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya meliputi:
 - a) bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha;
 - b) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - c) peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
 - d) peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
 - e) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - f) peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
 - g) peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah.
 - 5) Pengelolaan penyertaan modal daerah/ Pengelolaan Investasi daerah diatur dengan Peraturan Wali kota tersendiri.
- c. Pembentukan Dana Cadangan
- 1) Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
 - 2) Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
 - a) DAK;
 - b) pinjaman daerah; dan

- c) penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
- 5) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- 6) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
- 7) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- 8) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara kepala daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- d. Pemberian Pinjaman Daerah
 - 1) Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.
 - 2) Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
 - 3) Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
 - 4) Pengelolaan pemberian pinjaman daerah mengacu pada peraturan Wali kota mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah.
- e. Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Ketentuan Terkait Pembiayaan Netto adalah

 - a. Merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan.
 - b. digunakan untuk menutup defisit anggaran.
- F. KETENTUAN SURPLUS DAN DEFISIT
 - 1. Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
 - 2. Surplus APBD merupakan selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
 - 3. Defisit APBD merupakan selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
 - 4. Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, APBD dapat didanai dari penerimaan Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. pinjaman daerah; dan
 - e. penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 7. Batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
 8. Posisi defisit APBD sebagai dasar penetapan besaran kumulatif defisit APBD pada tahun berikutnya
 9. Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk:
 - a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal Daerah;
 - c. pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 10. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok utang yang belum cukup tersedia anggaran dalam pengeluaran pembiayaan sesuai dengan perjanjian.
 11. Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
 12. Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.
- G. KETENTUAN SILPA
1. Penganggaran Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) tahun berkenaan bersaldo nihil.
 2. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan positif, harus/ dapat dimanfaatkan untuk penambahan program, kegiatan dan sub kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program, kegiatan, sub kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
 3. Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan negatif, maka dilakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB III PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

- A. SISTEM DAN PROSEDUR KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN DAN PRIORITAS PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
1. KETENTUAN UMUM
 - a. Penyusunan Rancangan APBD didasarkan prinsip:
 - 1) sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;

- 2) tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- 3) berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS;
- 4) tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- 5) dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 6) APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.

Kebijakan Umum APBD (KUA) adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

b. Ketentuan terkait KUA dan PPAS sebagai berikut:

- 1) Wali Kota menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD.
- 2) Rancangan KUA memuat :
 - a) kondisi ekonomi makro daerah;
 - b) asumsi penyusunan APBD;
 - c) kebijakan Pendapatan Daerah;
 - d) kebijakan Belanja Daerah;
 - e) kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
 - f) strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.
- 3) Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
 - a) menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
 - b) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat setiap tahun untuk pemerintah provinsi;
 - c) menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja pemerintah provinsi setiap tahun untuk pemerintah kota; dan
 - d) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
- 4) Sub kegiatan dapat dianggarkan:
 - a) untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - b) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
- 5) Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
- 6) Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:

- a) pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan;
 - b) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
 - c) pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran, antara lain penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, pelayanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa pelayanan kebersihan (cleaning service) dan kegiatan lainnya.
- 7) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan wali kota berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8) Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.
- 9) Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Ketentuan Terkait Kesepakatan KUA dan PPAS
- 1) Wali Kota menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Wali Kota dan DPRD.
 - 2) Wali Kota dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPd untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
 - 3) Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Wali Kota dan Pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
 - 5) KUA dan PPAS yang telah disepakati Wali Kota bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
 - 6) Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 7) Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
 - a) nama Kegiatan;
 - b) jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;
 - c) jumlah anggaran; dan
 - d) alokasi anggaran per tahun.
 - 8) Dalam hal Wali Kota berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Wakil Wali Kota bertugas untuk:

- a) menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
 - b) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS
- 9) Dalam hal Wali Kota dan Wakil Wali Kota berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/penjabat sementara/pelaksana tugas Wali Kota bertugas untuk:
- a) Menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD; dan
 - b) menandatangani nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS
- 10) Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD bertugas untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.
- 11) Dalam hal Wali Kota dan DPRD tidak menyepakati bersama rancangan KUA dan rancangan PPAS, paling lama 6 (enam) minggu sejak rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD, Wali Kota menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD berdasarkan RKPD, rancangan KUA, dan rancangan PPAS yang disusun Wali Kota, untuk dibahas dan disetujui bersama antara Wali Kota dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PIHAK-PIHAK TERKAIT
- a. Wali kota
 - b. Wakil Wali Kota
 - c. TAPD
 - d. DPRD
3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN
- a. RPJMD
 - b. RKPD
 - c. Pedoman Penyusunan APBD
4. KETENTUAN PELAKSANAAN
- a. Wali Kota menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD diuraikan sebagai berikut :
 - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD;
 - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.
 - b. Wali Kota menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD.
 - c. Wali Kota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
 - d. Wali Kota dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
 - e. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan KUA dan rancangan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani bersama antara Wali Kota dengan pimpinan DPRD.

5. DOKUMEN TERKAIT

Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan rancangan KUA dan rancangan PPAS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah dan/atau pedoman penyusunan APBD.

a. Ilustrasi Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA)

KOTA MAKASSAR

KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (KUA)

TAHUN ANGGARAN

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA)

1.2. Tujuan Penyusunan KUA

1.3. Dasar (hukum) Penyusunan KUA

II. KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH

2.1. Arah Kebijakan Ekonomi Daerah

2.2. Arah Kebijakan Keuangan Daerah

III. ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

3.1. Asumsi Dasar yang Digunakan Dalam APBN

3.2. Asumsi Dasar yang Digunakan Dalam APBD

IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH

4.1. Kebijakan Perencanaan Pendapatan Daerah yang Diproyeksikan untuk Tahun

4.1. Target Pendapatan Daerah Meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD),Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH

5.1. Kebijakan Terkait Dengan Perencanaan Belanja

5.2. Rencana Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Transfer dan Belanja Tidak Terduga

VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH

6.1. Kebijakan Penerimaan Pembiayaan

6.2. Kebijakan Pengeluaran Pembiayaan

VII. STRATEGI PENCAPAIAN

Langkah Konkret Dalam Mencapai Target


VIII. PENUTUP

Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Walikota dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBD Demikianlah Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan.


Makassar,Tanggal.....

Wali Kota Makassar

Pimpinan DPRD



Nama



Nama

b. Ilustrasi Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

KOTA MAKASSAR

PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)

TAHUN ANGGARAN

I. PENDAHULUAN

II. RENCANA PENERIMAAN DAERAH

III. PRIORITAS BELANJA DAERAH

IV. PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN

V. RENCANA PEMBIAYAAN DAERAH


VI. PENUTUP


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

Makassar,Tanggal.....

Pimpinan DPRD

Wali Kota Makassar





Nama

Nama

Tabel 2.1
RENCANA PENERIMAAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Kode	Penerimaan Daerah	Alokasi Anggaran	Dasar Hukum
4	PENDAPATAN DAERAH		
4.1	Pendapatan Asli Daerah		
4.1.01	Pajak Daerah		
4.1.02	Retribusi Daerah		
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.1.04	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah		
4.2	Pendapatan Transfer		
4.2.01	Transfer Pemerintah Pusat		
4.2.02	Transfer Antar Daerah		
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah		
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
	JUMLAH PENDAPATAN		
6	PEMBIAYAAN		
6.1	Penerimaan Pembiayaan		
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya		
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan		
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah		
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan		
	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
	JUMLAH PENERIMAAN DAERAH		

Tabel 3.1
SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH PROVINSI DAN PEMERINTAH KOTA TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL

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

Tabel 3.2
SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH KOTA DENGAN PRIORITAS PEMBANGUNAN PROVINSI

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

Tabel 3.3
PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH BERDASARKAN PRIORITAS DAERAH

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

Tabel 3.4

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

[illegible]

Tabel 4.1
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH, PROGRAM, KEGIATAN,
DAN SUB KEGIATAN

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFOND ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		
1.01.	PENDIDIKAN		
1.01.x.x.x.x.x.x.x.x	Dinas...		
1.01.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.	Program...		
1.01.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.	Kegiatan		
1.01.x.x.x.x.x.x	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
1.02.	KESEHATAN		
1.02.x.x.x.x.x.x.x.x	Dinas...		
1.02.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.	Program...		
1.02.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.	Kegiatan		
1.02.x.x.x.x.x.x	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
1.03.	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG		
1.03.x.x.x.x.x.x.x.x	Dinas...		
1.03.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.	Program...		
1.03.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.	Kegiatan		
1.03.x.x.x.x.x.x	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
1.03.	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG		
1.03.x.x.x.x.x.x.x.x	Dinas...		
1.03.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.	Program...		
1.03.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.	Kegiatan		
1.03.x.x.x.x.x.x	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
1.04.	PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN		
1.04.x.x.x.x.x.x.x.x	Dinas...		
1.04.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.	Program...		
1.04.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.	Kegiatan		
1.04.x.x.x.x.x.x	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
1.05.	KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT		
1.05.x.x.x.x.x.x.x.x	Dinas...		
1.05.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.	Program...		
1.05.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.	Kegiatan		
1.05.x.x.x.x.x.x	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
1.06.	SOSIAL		
1.06.x.x.x.x.x.x.x.x	Dinas...		
1.06.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.	Program...		
1.06.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.	Kegiatan		
1.06.x.x.x.x.x.x	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		
2.07.	TENAGA KERJA		
2.07.x.x.x.x.x.x.x.x	Dinas...		
2.07.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.	Program...		
2.07.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.	Kegiatan		
2.07.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.08.	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK		
2.08.x.x.x.x.x.x.x.x	Dinas...		
2.08.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.	Program...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFOND ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
2.08.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.08.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.09.	PANGAN		
2.09.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.09.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.09.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.09.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.10.	PERTANAHAN		
2.10.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.10.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.10.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.10.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.11.	LINGKUNGAN HIDUP		
2.11.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.11.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.11.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.11.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.12.	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		
2.12.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.12.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.12.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.12.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.13.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA		
2.13.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.13.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.13.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.13.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.14.	PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA		
2.14.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.14.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.14.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.14.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.15.	PERHUBUNGAN		
2.15.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.15.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.15.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.15.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.16.	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		
2.16.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.16.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.16.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.16.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.17.	KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH		
2.17.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.17.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.17.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.17.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.18.	PENANAMAN MODAL		
2.18.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.18.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.18.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFOND ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
2.18.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.19.	KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA		
2.19.x.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.19.x.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.19.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.19.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.20.	STATISTIK		
2.20.x.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.20.x.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.20.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.20.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.21.	PERSANDIAN		
2.21.x.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.21.x.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.21.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.21.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.22.	KEBUDAYAAN		
2.22.x.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.22.x.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.22.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.22.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.23.	PERPUSTAKAAN		
2.23.x.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.23.x.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.23.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.23.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
2.24.	KEARSIPAN		
2.24.x.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
2.24.x.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
2.24.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
2.24.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
3.	URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN		
3.25.	KELAUTAN DAN PERIKANAN		
3.25.x.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
3.25.x.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
3.25.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
3.25.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
3.26.	PARIWISATA		
3.26.x.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
3.26.x.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
3.26.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
3.26.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
3.27.	PERTANIAN		
3.27.x.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
3.27.x.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
3.27.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
3.27.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
3.28.	KEHUTANAN		
3.28.x.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
3.28.x.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
3.28.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
3.28.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFOND ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
3.29.	ENERGI SUMBER DAYA MINERAL		
3.29.x.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
3.29.x.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
3.29.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
3.29.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
3.30.	PERDAGANGAN		
3.30.x.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
3.30.x.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
3.30.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
3.30.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
3.31.	PERINDUSTRIAN		
3.31.x.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
3.31.x.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
3.31.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
3.31.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
3.32.	TRANSMIGRASI		
3.32.x.x.x.x.x.x.xx	Dinas...		
3.32.x.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
3.32.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
3.32.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
4.	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN		
4.01.	SEKRETARIAT DAERAH		
4.01.x.x.x.x.x.x.xx	Sekretariat Daerah		
4.01.x.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
4.01.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
4.01.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
4.02.	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH		
4.02.x.x.x.x.x.x.xx	Sekretariat DPRD		
4.02.x.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
4.02.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
4.02.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
5.	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN		
5.01.	PERENCANAAN		
5.01.x.x.x.x.x.x.xx	Dinas/Badan/Kantor...		
5.01.x.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
5.01.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
5.01.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
5.02.	KEUANGAN		
5.02.x.x.x.x.x.x.xx	Dinas/Badan/Kantor...		
5.02.x.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
5.02.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
5.02.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
5.03.	KEPEGAWAIAN		
5.03.x.x.x.x.x.x.xx	Dinas/Badan/Kantor...		
5.03.x.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
5.03.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
5.03.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
5.04.	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
5.04.x.x.x.x.x.x.xx	Dinas/Badan/Kantor...		
5.04.x.x.x.x.x.x.xx.xx.	Program...		
5.04.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFOND ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
5.04.x.x.x.x.x.x.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
5.05.	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
5.05.x.x.x.x.x.x.xx	Dinas/Badan/Kantor...		
5.05.x.x.x.x.x.x.xx.	Program...		
5.05.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
5.05.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
5.06.	PENGHUBUNG		
5.06.x.x.x.x.x.x.xx	Dinas/Badan/Kantor...		
5.06.x.x.x.x.x.x.xx.	Program...		
5.06.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
5.06.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
6.	UNSUR PENGAWASAN		
6.01.	UNSUR PENGAWASAN		
6.01.x.x.x.x.x.x.xx	Inspektorat		
6.01.x.x.x.x.x.x.xx.	Program...		
6.01.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
6.01.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
7.	UNSUR KEWILAYAHAN		
7.01.	KECAMATAN		
7.01.x.x.x.x.x.x.xx	Kecamatan		
7.01.x.x.x.x.x.x.xx.	Program...		
7.01.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
7.01.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		
8.	URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		
8.01.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK		
8.01.x.x.x.x.x.x.xx	Kesatuan Bangsa dan Politik		
8.01.x.x.x.x.x.x.xx.	Program...		
8.01.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.	Kegiatan		
8.01.x.x.x.x.x.x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan...		
	Dst...		

Tabel 4.2
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN JENIS BELANJA

NO.	URAIAN	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)
1.	BELANJA OPERASI	
	a. Belanja Pegawai	
	b. Belanja Barang dan Jasa	
	c. Belanja Bunga	
	d. Belanja Subsidi	
	e. Belanja Hibah	
	f. Belanja Bantuan Sosial	
2.	BELANJA MODAL	
	a. Belanja Modal Tanah	
	b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
	c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
	d. Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi	
	e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
	f. Belanja Modal Aset Tidak Berwujud Lainnya	
3.	BELANJA TIDAK TERDUGA	
4.	BELANJA TRANSFER	
	a. Belanja Bagi Hasil	
	b. Belanja Bantuan Keuangan	
	TOTAL	

Tabel 5.1
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA UNTUK PEMBIAYAAN

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

c. Ilustrasi Nota Kesepakatan KUA

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

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Wali Kota Makassar
Alamat Kantor :
Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kota Makassar
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kota Makassar
Alamat Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Makassar
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Makassar
Alamat Kantor :
d. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Makassar
Alamat Kantor :
Sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Makassar.

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap Kebijakan Umum APBD yang meliputi asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran....., Kebijakan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara.

Secara lengkap Kebijakan Umum APBD Tahun Anggaran....., disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Nota Kesepakatan ini.

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

Makassar,Tanggal.....

Walikota Makassar
Selaku,
PIHAK PERTAMA



Pimpinan DPRD Kota
Makassar
Selaku,
PIHAK KEDUA



Nama
KETUA



Nama
WAKIL KETUA



Nama
WAKIL KETUA



Nama
WAKIL KETUA

d. Ilustrasi Nota Kesepakatan PPAS

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA MAKASSAR
NOMOR.....TANGGAL.....
TENTANG
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN
SEMENTARA TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Walikota Makassar
Alamat Kantor :
Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kota Makassar

2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kota
Makassar
Alamat Kantor :

b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota
Makassar
Alamat Kantor :

c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota
Makassar
Alamat Kantor :

d. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota
Makassar
Alamat Kantor :

Sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)
Kota Makassar

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) perlu
disusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah
Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
(RAPBD) TA...


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

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


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


Makassar,Tanggal.....


Walikota Makassar
Selaku,
PIHAK PERTAMA



Nama

Pimpinan DPRD
Kota Makassar
Selaku,
PIHAK KEDUA


Nama
KETUA


Nama
WAKIL KETUA


Nama
WAKIL KETUA


Nama
WAKIL KETUA

e. Ilustrasi Nota Kesepakatan Tahun Jamak

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
WALI KOTA MAKASSAR
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA MAKASSAR
NOMOR.....
TANGGAL.....
TENTANG
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK
KOTA MAKASSAR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Wali Kota Makassar
Alamat Kantor :
Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kota Makassar
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK Kesatu.
2. a. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kota Makassar
Kantor :
b. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Makassar
Alamat Kantor :
c. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Makassar
Kantor :
d. Nama :
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Makassar
Kantor :

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

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

BAB I

DASAR HUKUM

Pasal 1

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

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini adalah :

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

(Berisikan maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini)

BAB III
KEGIATAN/SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK

Pasal 3

Adapun kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak (Nama Kegiatan/Sub Kegiatan), yang dimaksud adalah:

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

Pasal 4

- (1). Dana anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Makassar
- (2). Jumlah anggaran kegiatan/sub kegiatan Tahun Jamak untuk membiayai kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 seluruhnya berjumlah Rp.....(terbilang).
- (3). Rincian anggaran kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3
 - a. Biaya pekerjaan.....dengan perincian per tahun sebagai berikut :
 - 1) Tahun senilai Rp (terbilang)
 - 2) Tahun senilai Rp (terbilang)
 - b. Biaya pekerjaan.....dengan perincian per tahun sebagai berikut :
 - 1) Tahun senilai Rp (terbilang)
 - 2) Tahun senilai Rp (terbilang)
 - 3) Dst.
 - c. dst

BAB IV
PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 5

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

BAB V
PENGELOLAAN DANA ANGGARAN TAHUN JAMAK

Pasal 6

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

BAB VI
PENYESUAIAN HARGA

Pasal 7

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

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 8

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

BAB VIII
KETENTUAN
PENUTUP

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

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

Wali Kota Makassar
Selaku,
PIHAK PERTAMA



Nama

Makassar,
.....Tanggal.....

Pimpinan DPRD
Kota Makassar
Selaku,
PIHAK KEDUA



Nama
KETUA



Nama
WAKIL KETUA



Nama
WAKIL KETUA



Nama
WAKIL KETUA

f. Ilustrasi Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
WALI KOTA MAKASSAR
DENGAN
KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA MAKASSAR
NOMOR....
TANGGAL....

TENTANG

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Walikota Makassar
Alamat Kantor :
Bertindak selaku dan atas nama Pemerintah Kota Makassar

2. Nama :
Jabatan : Ketua DPRD Kota Makassar
Alamat Kantor :
Bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Makassar

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


Berdasarkan hal tersebut di atas, guna menindaklanjuti Pasal 343 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka pada hari ini...tanggal...bulan...tahun...,dibuatlah Berita Acara Kesepakatan ini.

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

Wali Kota Makassar

Ketua DPRD
Kota Makassar





Nama

Nama

LAMPIRAN

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

[illegible]

B. SISTEM DAN PROSEDUR RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

1. KETENTUAN UMUM

Ketentuan terkait RKA-SKPD sebagai berikut:

- a. Surat Edaran Wali Kota perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD diterbitkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah rancangan KUA dan rancangan PPAS disepakati.
- b. Surat Edaran Wali kota paling sedikit memuat:
 - 1) prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - 2) alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
 - 3) batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan
 - 4) dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD.
- c. Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, antara lain:
 - 1) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait layanan retribusi sumber pendanaannya berasal dari pendapatan retribusi;
 - 2) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait dana transfer khusus sumber pendanaannya berasal dari pendapatan transfer khusus berkenaan;
 - 3) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait sarana dan prasarana jalan sumber pendanaannya berasal dari pendapatan pajak kendaraan bermotor/ pendapatan bagi hasil berkenaan.
 - 4) belanja yang dianggarkan untuk pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan terkait penunjang urusan pemerintah daerah sumber pendanaannya berasal dari pendapatan dana alokasi umum.
- d. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Wali Kota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- e. Untuk kesinambungan penyusunan RKA SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- f. Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- g. RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
- h. RKA-SKPD sebagaimana disusun dengan menggunakan pendekatan :

- 1) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun pra kiraan maju secara bertahap disesuaikan dengan kebutuhan. Prakiraan maju berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.
 - 2) Penganggaran Terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
 - 3) Penganggaran berdasarkan kinerja dengan memperhatikan:
 - a) Keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari sub kegiatan;
 - b) Hasil dan manfaat yang diharapkan; dan
 - c) Efisiensi dalam pencapaian Hasil dan Keluaran.
- i. Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman pada:
- 1) Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan meliputi masukan, keluaran, dan hasil;
 - 2) Tolok ukur kinerja merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - 3) Sasaran kinerja merupakan hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan atau keluaran yang diharapkan dari suatu sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
 - 4) Analisis standar belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu sub kegiatan;
 - 5) Standar harga satuan merupakan harga satuan barang dan jasa yang ditetapkan dengan keputusan wali kota dengan mempertimbangkan standar harga satuan regional;
 - 6) RKBMD merupakan dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang paling kurang berisi informasi mengenai kebutuhan pengadaan BMD dan pemeliharaan BMD; dan
 - 7) Standar Pelayanan Minimal merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
- j. Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan kinerja serta terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, Kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.
- k. Evaluasi bertujuan untuk menilai program, kegiatan dan sub kegiatan yang belum dapat dilaksanakan atau belum diselesaikan tahun sebelumnya untuk dilaksanakan atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.

- l. Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
- m. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
- n. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada :
 - 1) SKPKD;
 - 2) SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD;

Ketentuan Dokumen RKA SKPD

Ketentuan terkait dokumen RKA-SKPD sebagai berikut :

- a. Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- b. RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- c. Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Rencana belanja memuat informasi mengenai:
 - 1) urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD;
 - 2) organisasi memuat nama SKPD selaku PA;
 - 3) standar harga satuan;
 - 4) RKBMD;
 - 5) kinerja yang hendak dicapai terdiri dari indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan;
 - 6) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 7) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan;
 - 8) Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 9) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek;
- e. Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
 - 1) Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan.
 - 2) Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.

Ketentuan Lain Terkait RKA SKPD

Ketentuan lainnya terkait RKA-SKPD sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat penambahan kebutuhan pengeluaran akibat keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak, kepala SKPD dapat menyusun RKA-SKPD di luar KUA dan PPAS yang telah disepakati wali kota bersama DPRD.
- b. Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
- c. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.
- d. Dalam hal penyusunan RKA-SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBD.

2. PIHAK-PIHAK TERKAIT

- a. Walikota
- b. TAPD
- c. PPKD
- d. Kepala SKPD

3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. RKPD
- b. KUA dan PPAS

4. KETENTUAN PELAKSANAAN

- a. TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- b. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD ke wali kota untuk diotorisasi.
- c. wali kota menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA- SKPD.
- d. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD mengikuti ketentuan umum RKA-SKPD dan Ketentuan terkait Dokumen RKA-SKPD di atas.
- e. Kepala SKPD menyampaikan RKA-SKPD kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

5. DOKUMEN TERKAIT

Ilustrasi dokumen pada tahapan penyusunan RKA SKPD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang- undangan mengenai pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah dan/atau pedoman penyusunan APBD.

a. Rencana Kerja Anggaran (RKA)

KOTA MAKASSAR
RENCANA KERJA ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (RKA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN...

URUSAN PEMERINTAHAN : X

BIDANG URUSAN : X.XX.

ORGANISASI : X.XX.XX.

Pengguna Anggaran :

a. N a m a :


b. N I P :

c. Jabatan :

KODE	NAMA FORMULIR
RKA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
RKA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
RKA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan SKPD


RKA REKAPITULASI *)
Ringkasan APBD
Rekapitulasi Belanja per urusan
Rekapitulasi Belanja per urusan dan Program
Rekapitulasi Belanja per urusan, Program dan Kegiatan
Rekapitulasi Belanja per Jenis Belanja

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran





Nama
NIP:


Disiapkan oleh,
Sub Bagian Perencanaan




Nama
NIP:

		RKA -SKPD
Kota Makassar Tahun Anggaran.....		
Organisasi : xx.xx.x		
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Pendapatan Daerah	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat	
	Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
	Hibah	
	Dana Darurat	
	Lain-lain Pendapatan Sesuai Dengan Ketentuan Perundang-Undangan	
	Belanja Daerah	
	Belanja Operasi	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang dan Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Subsidi	
	Belanja Hibah	
	Belanja Bantuan Sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja Modal Tanah	
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi	
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja Bagi Hasil	
	Belanja Bantuan Keuangan	
	Surplus/(Defisit)	
	Pembiayaan Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan	
	SiLPA	
	Pencairan Dana Cadangan	
	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
	Penerimaan Pinjaman Daerah	
	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Perundang-undangan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan Dana Cadangan	
	Penyertaan Modal	
	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo	
	Pemberian Pinjaman Daerah	
	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	
	Pembiayaan Neto	
	Makassar, .....tanggal..... Kepala SKPD  Nama NIP:	


RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA – Pendapatan SKPD
Kota Makassar Tahun Anggaran					
Organisasi :					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume/ Koefisien	Satuan	Tarif / Harga	
Jumlah					
				Makassar, .....tanggal..... Kepala SKPD  Nama NIP:	
Pembahasan					
Tanggal		:			
Catatan		:			
1.					
2.					
Dst.					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1.					
2.					
3.					

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Kota Makassar Tahun Anggaran											REKAPITULASI RKA - BELANJA SKPD			
Organisasi : x.xx.xxx.														
Rekapitulasi Anggaran Belanja Berdasarkan Program dan Kegiatan														
Kode					Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Tahun N-1	Jumlah					Tahun N +1
Urusan	Sub Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan					Tahun n					
									Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	
					Urusan									
					Bidang urusan									
					Program									
					Kegiatan									
					Sub Kegiatan									
					Dst									
					Kegiatan									
					Dst									
					Urusan									
					Bidang urusan									
					Program									
					Kegiatan									
					Sub Kegiatan									
					Dst									
					Kegiatan									
					Dst									
							Jumlah							
												Makassar, .....tanggal..... Kepala SKPD  Nama NIP:		

Halaman

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA – BELANJA SKPD
Kota Makassar Tahun Anggaran						
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan						
Urusan Pemerintah	: x					
Bidang Urusan	: x.xx.xx	.....			
Program	: x.xx.xx	.....			
Kegiatan	: x.xx.xx	.....			
Organisasi	: x.xx.xx	.....			
Unit	: x.xx.xx	.....			
Alokasi Tahun -1	: Rp	(terbilang)				
Alokasi Tahun	: Rp	(terbilang)				
Alokasi Tahun +1	: Rp	(terbilang)				
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja			Target Kinerja		
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan						
Sub Kegiatan	: x.xx.xx					
Sumber Pendanaan	:					
Lokasi	: (Kota sampai Kelurahan					
Keluaran Sub Kegiatan	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan sub kegiatan)					
Waktu Pelaksanaan	: Mulai sampai					
Keterangan	:					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi/ Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan	: x.xx.xx					
Sumber Pendanaan	:					
Lokasi	: (Kota sampai Kelurahan					
Keluaran Sub Kegiatan	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan sub kegiatan)					
Waktu Pelaksanaan	: Mulai sampai					
Keterangan	:					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisiensi/ Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
						Makassar, .....tanggal..... Kepala SKPD
						
						Nama NIP:
Pembahasan						
Tanggal	:					
Catatan	:					
1.						
2.						
Dst.						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah						
No.	Nama	NIP	Jabatan		Tanda Tangan	
1.						
2.						
3.						

Halaman

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA – PEMBIAYAAN SKPD		
Kota Makassar Tahun Anggaran				
Organisasi : x.xx.xxx				
Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah				
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
	Jumlah			
		Makassar, .....tanggal..... Kepala SKPD  Nama NIP:		
Pembahasan				
Tanggal	:			
Catatan	:			
1.				
2.				
Dst.				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				

C. SISTEM DAN PROSEDUR RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

1. KETENTUAN UMUM

Ketentuan terkait dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagai berikut :


- a. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - 3) rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
 - 4) Rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Daerah APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain: rekapitulasi belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program beserta hasil, kegiatan beserta keluaran, dan sub kegiatan beserta keluaran;
 - a) rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - b) Rekapitulasi Belanja Untuk Pemenuhan SPM;

- c) Sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan APBD;
 - d) Sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan APBD;
 - e) Sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
- 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Daerah APBD antara lain:
- a) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - b) daftar piutang daerah;
 - c) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
 - e) daftar sub kegiatan tahun jamak (multi years);
 - f) daftar dana cadangan;
 - g) daftar pinjaman daerah.
- b. Dokumen pendukung rancangan Peraturan Daerah tentang APBD terdiri atas nota keuangan dan rancangan Peraturan wali kota tentang penjabaran APBD.
- c. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD memuat informasi kinerja berdasarkan sasaran capaian kinerja dan indikator kinerja masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
2. PIHAK-PIHAK TERKAIT
- a. Wali Kota
 - b. TAPD
 - c. PPKD
 - d. APIP
 - e. Kepala SKPD
3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN
- a. RKPD
 - b. KUA dan PPAS
 - c. RKA-SKPD
4. KETENTUAN PELAKSANAAN
- a. RKA SKPD yang telah disusun oleh Kepala SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.
 - b. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA SKPD dengan :
 - 1) KUA dan PPAS;
 - 2) Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;
 - 3) dokumen perencanaan lainnya;
 - 4) capaian Kinerja;
 - 5) indikator Kinerja;
 - 6) analisis standar belanja;
 - 7) standar harga satuan;
 - 8) perencanaan kebutuhan BMD;
 - 9) Standar Pelayanan Minimal;
 - 10) proyeksi perkiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya;
 - 11) program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA SKPD.
 - c. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
 - d. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. PPKD menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.

- f. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada wali kota.
 - g. Proses penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
5. DOKUMEN TERKAIT
- Ilustrasi dokumen lampiran peraturan daerah tentang APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang- undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
- a. Ilustrasi Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan

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

KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp)
	Pendapatan Daerah	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat	
	Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	
	Pendapatan Hibah	
	Dana Darurat	
	Lain-lain Pendapatan Sesuai Dengan Ketentuan Perundang-Undangan	
	Jumlah Pendapatan	
	Belanja Daerah	
	Belanja Operasi	
	Belanja Pegawai	
	Belanja Barang dan Jasa	
	Belanja Bunga	
	Belanja Subsidi	
	Belanja Hibah	
	Belanja Bantuan Sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja Modal Tanah	
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi	
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja Bagi Hasil	
	Belanja Bantuan Keuangan	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	

KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp)
	Pembiayaan Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan	
	SILPA	
	Pencairan Dana Cadangan	
	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
	Penerimaan Pinjaman Daerah	
	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Perundang-undangan	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan Dana Cadangan	
	Penyertaan Modal	
	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo	
	Pemberian Pinjaman Daerah	
	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	
<div>Makassar ....tanggal..... Wali Kota Makassar</div> <div></div> <div>Nama</div>		

b. Ilustrasi Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi


KOTA MAKASSAR
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
1			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
1	01		PENDIDIKAN						
1	01	x.xxxxx.xx	Dinas						
1	01	x.xxxxx.xx	Dst						
1	02		KESEHATAN						
1	02	x.xxxxx.xx	Dinas/Badan/Kantor/Rumah Sakit						
1	02	x.xxxxx.xx	Dst						
1	03		PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG						
1	03	x.xxxxx.xx	Dinas						
1	03	x.xxxxx.xx	Dst						
1	04		PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN						
1	04	x.xxxxx.xx	Dinas						
1	04	x.xxxxx.xx	Dst						
1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x.xxxxx.xx	Dinas						
1	05	x.xxxxx.xx	Dst						
1	06		SOSIAL						
1	06	x.xxxxx.xx	Dinas						
1	06	x.xxxxx.xx	Dst						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	07	x.xxxxx.xx	Dst						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	08	x.xxxxx.xx	Dst						
2	09		PANGAN						
2	09	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	09	x.xxxxx.xx	Dst						
2	10		PERTANAHAN						
2	10	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	10	x.xxxxx.xx	Dst						
2	11		LINGKUNGAN HIDUP						
2	11	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	11	x.xxxxx.xx	Dst						
2	12		ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL						
2	12	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	12	x.xxxxx.xx	Dst						
2	13		PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA						
2	13	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	13	x.xxxxx.xx	Dst						
2	14		PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA						
2	14	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	14	x.xxxxx.xx	Dst						
2	15		PERHUBUNGAN						
2	15	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	15	x.xxxxx.xx	Dst						
2	16		KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
2	16	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	16	x.xxxxx.xx	Dst						
2	17		KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH						
2	17	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	17	x.xxxxx.xx	Dst						
2	18		PENANAMAN MODAL						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
2	18	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	18	x.xxxxx.xx	Dst						
2	19		KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA						
2	19	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	19	x.xxxxx.xx	Dst						
2	20		STATISTIK						
2	20	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	20	x.xxxxx.xx	Dst						
2	21		PERSANDIAN						
2	21	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	21	x.xxxxx.xx	Dst						
2	22		KEBUDAYAAN						
2	22	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	22	x.xxxxx.xx	Dst						
2	23		PERPUSTAKAAN						
2	23	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	23	x.xxxxx.xx	Dst						
2	24		KEARSIPAN						
2	24	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	24	x.xxxxx.xx	Dst						
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN						
3	25		KELAUTAN DAN PERIKANAN						
3	25	x.xxxxx.xx	Dinas						
3	25	x.xxxxx.xx	Dst						
3	26		PARIWISATA						
3	26	x.xxxxx.xx	Dinas						
3	26	x.xxxxx.xx	Dst						
3	27		PERTANIAN						
3	27	x.xxxxx.xx	Dinas						
3	27	x.xxxxx.xx	Dst						
3	28		KEHUTANAN						
3	28	x.xxxxx.xx	Dinas						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
3	28	x.xxxxx.xx	Dst						
3	29		ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL						
3	29	x.xxxxx.xx	Dinas						
3	29	x.xxxxx.xx	Dst						
3	30		PERDAGANGAN						
3	30	x.xxxxx.xx	Dinas						
3	30	x.xxxxx.xx	Dst						
3	31		PERINDUSTRIAN						
3	31	x.xxxxx.xx	Dinas						
3	31	x.xxxxx.xx	Dst						
3	32		TRANSMIGRASI						
3	32	x.xxxxx.xx	Dinas						
3	32	x.xxxxx.xx	Dst						
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4	01		SEKRETARIAT DAERAH						
4	01	x.xxxxx.xx	Sekretariat Daerah						
4	02		SEKRETARIAT DPRD						
4	02	x.xxxxx.xx	Sekretariat DPRD						
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5	01		PERENCANAAN						
5	01	x.xxxxx.xx	Badan						
5	01	x.xxxxx.xx	Dst						
5	02		KEUANGAN						
5	02	x.xxxxx.xx	Badan						
5	02	x.xxxxx.xx	Dst						
5	03		KEPEGAWAIAN						
5	03	x.xxxxx.xx	Badan						
5	03	x.xxxxx.xx	Dst						
5	04		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN						
5	04	x.xxxxx.xx	Badan						
5	04	x.xxxxx.xx	Dst						


Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
5	05		PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						
5	05	x.xxxxx.xx	Badan						
5	05	x.xxxxx.xx	Dst						
5	06		PENGHUBUNG						
5	06	x.xxxxx.xx	Badan						
5	06	x.xxxxx.xx	Dst						
6			UNSUR PENGAWASAN						
6	01		PENGAWASAN						
6	01	x.xxxxx.xx	Inspektorat						
7			UNSUR KEWILAYAHAN						
7	01		KECAMATAN						
7	01	x.xxxxx.xx	Kecamatan						
7	01	x.xxxxx.xx	Dst						
8			URUSAN PEMERINTAHAN UMUM						
8	01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
8	01	x.xxxxx.xx	Kesatuan Bangsa Dan Politik						
Jumlah									
Surplus/(Defisit)									
<div style="text-align: right;"> Makassar, .....tanggal..... Kota Makassar  Nama </div>									

c. Ilustrasi Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan

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

PENDAPATAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
4.x.xx	Pendapatan		
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah		
4.x.xx	Pajak Daerah		
4.x.xx	Retribusi Daerah		
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Transfer		
4.x.xx	Transfer Pemerintah Pusat		
4.x.xx	Transfer Antar Daerah		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Hibah		
4.x.xx	Dana Darurat		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Sesuai Dengan Ketentuan Perundang-Undangan		
BELANJA DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
Urusan Pemerintahan	: x		
Bidang Urusan	: x.xx.xx		
Organisasi	: x.xx.xx		
Unit Organisasi	: x.xx.xx		
Program	: x.xx.xx		
Indikator Hasil	:		
Kegiatan 1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:		
Sub Kegiatan..... 1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:		
5.x.xx	Belanja		

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

5.x.xx	Belanja Tidak Terduga		
5.x.xx	Belanja Transfer		
5.x.xx	Belanja Bagi Hasil		
5.x.xx	Belanja Bantuan Keuangan		
PEMBIAYAAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
6.x.xx	Pembiayaan		
6.x.xx	Penerimaan Pembiayaan		
6.x.xx	SiLPA		
6.x.xx	Pencairan Dana Cadangan		
6.x.xx	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
6.x.xx	Penerimaan Pinjaman Daerah		
6.x.xx	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
6.x.xx	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Perundang-undangan		
6.x.xx	Pengeluaran Pembiayaan		
6.x.xx	Pembentukan Dana Cadangan		
6.x.xx	Penyertaan Modal		
6.x.xx	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo		
6.x.xx	Pemberian Pinjaman Daerah		
6.x.xx	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan		
<div>Makassar, .....tanggal..... Wali Kota Makassar</div> <div></div> <div>Nama</div>			

D. SISTEM DAN PROSEDUR RANCANGAN PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

1. KETENTUAN UMUM

Ketentuan terkait penyiapan Rancangan Peraturan wali kota tentang penjabaran APBD sebagai berikut:

- a. Berdasarkan persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, wali kota menyiapkan rancangan Peraturan wali kota tentang Penjabaran APBD.
- b. Proses penyiapan Rancangan Peraturan wali kota tentang Penjabaran APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

Ketentuan Terkait Dokumen Rancangan Peraturan wali kota tentang Penjabaran APBD.

- a. Rancangan Peraturan wali kota tentang Penjabaran APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 3) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan wali kota penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 - c) daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
 - d) Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
 - e) Rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - f) Rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - g) Sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi/ kabupaten pada daerah perbatasan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan wali kota tentang penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.

- 4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan wali kota penjabaran APBD.
- b. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan wali kota tentang penjabaran APBD disertai penjelasan, yaitu:
 - 1) Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
 - 2) Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
 - 3) Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
2. PIHAK-PIHAK TERKAIT
 - a. TAPD
 - b. PPKD
 - c. APIP
3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN
 - a. RKPD
 - b. KUA dan PPAS
 - c. Perda APBD
4. KETENTUAN PELAKSANAAN
Ketentuan Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Wali kota Tentang Penjabaran APBD secara mutatis dan mutandis dengan ketentuan pelaksanaan sistem dan prosedur Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan dilaksanakan secara bersamaan menggunakan sistem elektronik.
5. DOKUMEN TERKAIT
Ilustrasi dokumen lampiran peraturan wali kota tentang penjabaran APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.
 - a. ringkasan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4	Pendapatan	
4.1	Pendapatan Asli Daerah	
4.1.01	Pajak Daerah	
4.1.01.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
4.1.01.01.01	PKB-Mobil Penumpang-Sedan	
4.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02	Retribusi Daerah	
4.1.02.01	Retribusi Jasa Umum	
4.1.02.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
4.1.03.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Deviden) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
4.1.03.x	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04	Lain-lain PAD Yang Sah	
4.1.04.01.xx	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.04.xx	Hasil Penjualan Tanah	
4.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2	Pendapatan Transfer	
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
4.2.01.01	Dana Perimbangan	
4.2.01.01.01	Dana Transfer Umum- Dana Bagi hasil (DBH)	
4.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
4.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil	
4.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	
4.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	
4.3.01	Pendapatan Hibah	
4.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02	Dana Darurat	
	Dana Darurat	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.01	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	
4.3.03.01	Lain-lain Pendapatan	
4.1.01.01.01	Pendapatan Hibah dan Dana Bos	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5	Belanja	
5.1	Belanja Operasi	
5.1.01	Belanja Pegawai	
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	
5.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.01.01.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.02.01	Belanja Barang	
5.1.02.01.01	Belanja Bahan Pakai Habis	
5.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03	Belanja Bunga	
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
5.1.03.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman Kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04	Belanja Subsidi	
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai	
	Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05	Belanja Hibah	
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Utang kepada pemerintah Pusat	
5.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan Mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial Kepada Individu	
5.1.06.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uamh yang direncanakan kepada Individu	
5.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2	Belanja Modal	
5.2.01	Belanja Modal Tanah	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.2.01.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01.01	Belanja Modal Tanah Persil	
5.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	
5.2.02.01.01	Belanja Modal Alat Besar Darat	
5.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	
5.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04	Belanja Modal-Jalan,Irigrasi, dan Jaringan	
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan	
5.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
5.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06	Belanja Modal....	
5.2.06.01	Belanja Modal....	
5.2.06.01.01	Belanja Modal....	
5.2.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.3	Belanja Tidak terduga	
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.4	Belanja Transfer	
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/ Kota	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/ Kota	
5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	


Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.4.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	
5.4.02.01	Belanja Bantuan Keuangan Antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/ (Defisit)	
6	Pembiayaan	
6.1	Penerimaan pembiayaan	
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
6.1.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD	
6.1.01.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD Pajak Daerah	
6.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.01	Pencairan dana Cadangan	
6.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan pada BUMN	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01.	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.02.01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.2.02.01.01	Penyertaan Modal Daerah pada BUMN	
6.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03	Pembayaran cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo	
6.2.03.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.2.01.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat –Penerus Pinjaman dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.04.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah pusat	
6.2.04.01.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan	
6.2.05.01	Pinjaman BULD	
6.2.05.01.01	Pinjaman BULD-Jangka Pendek	
6.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenan (SILPA)	
<div>Makassar, .....tanggal..... Wali Kota Makassar</div> <div> Nama</div>		

- b. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

PENDAPATAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
4.x.xx	Pendapatan		
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah		
4.x.xx	Pajak Daerah		
4.x.xx	Retribusi Daerah		
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Transfer		
4.x.xx	Transfer Pemerintah Pusat		
4.x.xx	Transfer Antar Daerah		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Hibah		
4.x.xx	Dana Darurat		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Sesuai Dengan Ketentuan Perundang-Undangan		
BELANJA DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
Urusan Pemerintahan	: x		
Bidang Urusan	: x.xx.xx		
Organisasi	: x.xx.xx		
Unit Organisasi	: x.xx.xx		
Program	: x.xx.xx		
Indikator Hasil	:		
Kegiatan 1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:		
Sub Kegiatan..... 1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:		
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		

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

PEMBIAYAAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
6.x.xx	Pembiayaan		
6.x.xx	Penerimaan Pembiayaan		
6.x.xx	SiLPA		
6.x.xx	Pencairan Dana Cadangan		
6.x.xx	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
6.x.xx	Penerimaan Pinjaman Daerah		
6.x.xx	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
6.x.xx	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Perundang-undangan		
6.x.xx	Pengeluaran Pembiayaan		
6.x.xx	Pembentukan Dana Cadangan		
6.x.xx	Penyertaan Modal		
6.x.xx	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo		
6.x.xx	Pemberian Pinjaman Daerah		
6.x.xx	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan		
<div>Makassar, .....tanggal..... Wali Kota Makassar</div> <div></div> <div>Nama</div>			

BAB IV PENETAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. SISTEM DAN PROSEDUR PENYAMPAIAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

1. KETENTUAN UMUM

APBD ditetapkan setiap tahun dengan Peraturan Daerah, yang dibahas dan disetujui bersama oleh wali kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Penyusunan APBD dilakukan dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya tujuan bernegara.

Ketentuan umum terkait penyampaian dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD adalah sebagai berikut:

- a. Wali Kota wajib mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD.
- b. Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilaksanakan oleh wali kota dan DPRD setelah wali kota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.
- d. Proses penyampaian dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- e. Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, RKPD, KUA, dan PPAS.
- f. Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- g. Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Wali Kota dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang terdapat/tidak terdapat dalam KUA dan PPAS untuk disetujui bersama. Penambahan atau perubahan kegiatan/sub kegiatan dapat dilakukan berdasarkan kriteria keperluan mendesak.
- h. Dalam hal keterlambatan persetujuan APBD karena Wali Kota terlambat menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD dari jadwal, sanksi tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.

2. PIHAK-PIHAK TERKAIT

- a. Wali Kota
- b. DPRD

3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. RPJMD
- b. RKPD

- c. KUA dan PPAS serta Nota Kesepakatan
- 4. KETENTUAN PELAKSANAAN
 - a. Wali Kota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD.
 - b. Wali kota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dengan berpedoman kepada RKPD, KUA, dan PPAS.
 - c. Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Wali Kota dan pimpinan DPRD.
- 5. DOKUMEN TERKAIT
 - a. Ilustrasi dokumen Penyampaian rancangan APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.

Ilustrasi Susunan Nota Keuangan Rancangan APBD

SUSUNAN NOTA KEUANGAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

BAB I. Pendahuluan

1.1. Umum;

1.2. Maksud dan Tujuan Penyusunan Nota Keuangan;

1.3. Landasan hukum Penyusunan Nota Keuangan;

1.4. Sistematika Penulisan Nota Keuangan;

BAB II. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pendapatan Daerah

2.1. Kondisi Umum Pendapatan Daerah;

2.2. Permasalahan Utama Pendapatan Daerah;

2.3. Estimasi Pendapatan Daerah;

2.4. Kebijakan Umum Pendapatan Daerah;

BAB III. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Belanja Daerah

3.1. Kondisi Umum Belanja Daerah

3.2. Permasalahan Utama Belanja Daerah;

3.3. Kebijakan Umum Belanja Daerah;

3.4. Prioritas dan Plafon Anggaran Belanja Daerah;

BAB IV. Kondisi dan Kebijakan Anggaran Pembiayaan

4.1. Kondisi Umum Pembiayaan;

4.2. Permasalahan Utama Pembiayaan;

4.3. Kebijakan Umum Pembiayaan;


BAB V. Kebijakan Belanja Daerah

Memuat penjelasan ruang lingkup target dan sasaran program dan kegiatan APBD menurut penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah

BAB VI. Penutup

Makassar,tanggal.....

Wali Kota Makassar



Nama

B. SISTEM DAN PROSEDUR PERSETUJUAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

1. KETENTUAN UMUM

Persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dicapai setelah melalui pembahasan bersama antara Wali Kota dan DPRD. Persetujuan tersebut diwujudkan melalui penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD. Ketentuan umum terkait persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD adalah

sebagai berikut:

- a. Wali Kota dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan Peraturan Daerah tentang APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun.
 - b. Berdasarkan persetujuan bersama, Wali Kota menyiapkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD.
 - c. DPRD dan Wali Kota yang tidak menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD dalam 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun, dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Dalam hal keterlambatan persetujuan APBD karena Wali Kota terlambat menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD dari jadwal, sanksi tidak dapat dikenakan kepada anggota DPRD.
 - e. Dalam hal Wali Kota dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Wali Kota kepada DPRD, Wali Kota menyusun rancangan Peraturan wali kota tentang APBD.
 - f. Dalam hal Wali Kota berhalangan tetap, Wakil Wali Kota bertugas:
 - 1) mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
 - g. Dalam hal Wali Kota berhalangan sementara, Wali Kota mendelegasikan kepada Wakil Wali kota untuk:
 - 1) mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
 - 2) menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
 - h. Dalam hal Wali Kota dan Wakil Wali Kota berhalangan tetap atau sementara, pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pejabat sementara/pelaksana tugas Wali Kota menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD, sedangkan penandatanganan persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas/ penjabat/penjabat sementara Wali Kota.
 - i. Dalam hal seluruh pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.
2. PIHAK-PIHAK TERKAIT
 - a. Wali Kota
 - b. Wakil Wali kota
 - c. DPRD
 3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN
 - a. Ranperda tentang APBD
 - b. Ranperwal tentang Penjabaran APBD
 4. KETENTUAN PELAKSANAAN
 - a. Wali Kota dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
 - b. Berdasarkan persetujuan bersama yang telah ditanda tangani, Wali Kota menyiapkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD.
 - c. Dokumen persetujuan bersama beserta rancangan Peraturan Daerah

tentang APBD.

5. DOKUMEN TERKAIT

Ilustrasi dokumen persetujuan rancangan APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.

a. Ilustrasi Nota Persetujuan Bersama atas Rancangan APBD

BERITA ACARA

Nomor:.....

PERSETUJUAN BERSAMA WALI KOTA DAN DPRD

KOTA MAKASSAR

TENTANG

RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD

TAHUN ANGGARAN....

Pada hari... tanggal... bulan... tahun..., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Wali Kota Makassar

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kota Makassar yang beralamat di....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : Ketua DPRD Kota Makassar

3. Nama : Wakil Ketua DPRD Kota Makassar

4. Nama : Wakil Ketua DPRD Kota Makassar

5. Nama : Wakil Ketua DPRD Kota Makassar

dalam hal ini bertindak untuk atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran... yang telah diajukan oleh PIHAK PERTAMA, dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini

2. PIHAK PERTAMA dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan RAPBD Tahun Anggaran... sebagaimana tertuang pada catatan terlampir Berita Acara ini

3. Selanjutnya PIHAK PERTAMA akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas RAPBD Tahun Anggaran ...selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditanda tangani Berita Acara ini.

4. PIHAK PERTAMA akan menyampaikan kepada Gubernur untuk mendapat pengesahan selambat- lambatnnya 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatangani Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wali Kota Makassar

Selaku,

PIHAK PERTAMA

Nama

Makassar,.....tanggal....

Pimpinan DPRD

Kota Makassar Selaku,

PIHAK KEDUA

Nama

KETUA

Nama

WAKIL KETUA

Nama

WAKIL KETUA

Nama

WAKIL KETUA

C. SISTEM DAN PROSEDUR EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

1. KETENTUAN UMUM

Evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

Evaluasi bertujuan untuk mencapai keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dengan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau peraturan daerah lainnya.

Untuk efektivitas pelaksanaan evaluasi, gubernur dapat mengundang pejabat pemerintah daerah yang terkait. Ketentuan umum terkait evaluasi rancangan APBD adalah sebagai berikut :

- a. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD disampaikan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Wali Kota.
- b. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD disertai dengan RKPD, KUA, dan PPAS yang disepakati antara Wali Kota dan DPRD.
- c. Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
- d. Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan.
- e. Proses evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan peraturan wali kota tentang penjabaran APBD memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. PIHAK-PIHAK TERKAIT

- a. Gubernur
- b. Wali kota
- c. DPRD

3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. RPJMD
- b. RKPD
- c. KUA dan PPAS serta Nota Kesepakatan
- d. Ranperda tentang APBD
- e. Ranperwali tentang APBD

4. KETENTUAN PELAKSANAAN

- a. Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Wali Kota mengirimkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Wali Kota dan DPRD beserta rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- b. Gubernur melakukan evaluasi, berkonsultasi dengan Menteri dan selanjutnya menteri berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- c. Gubernur mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang

Penjabaran APBD.

- d. Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan wali kota tentang penjabaran APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, kepentingan umum, RKPD, KUA, PPAS, dan RPJMD, Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan wali kota tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan wali kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- e. Dalam hal surat keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Wali Kota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Wali Kota melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
 - 2) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
 - 3) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
 - 4) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Wali Kota melakukan penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.
 - 5) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Wali Kota menetapkan Peraturan Daerah APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.
 - 6) Peraturan Daerah APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
- f. Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Wali kota dan DPRD, dan Wali Kota menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Wali Kota, Gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

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

1. KETENTUAN UMUM

Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD merupakan tahap akhir dalam proses penetapan APBD setelah melalui tahapan penyusunan oleh pemerintah daerah, pembahasan bersama oleh DPRD dengan pemerintah daerah, persetujuan DPRD hingga evaluasi.

Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD menjadi Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD ditandai dengan penomoran, penandatanganan, dan pengundangan ke dalam lembaran daerah. Ketentuan umum terkait penetapan Peraturan

Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD adalah sebagai berikut :

- a. Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Wali Kota menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD.
 - b. Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
 - c. Wali Kota menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat bagi Daerah kota paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota ditetapkan.
 - d. Dalam hal Wali Kota berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan wali kota tentang penjabaran APBD.
2. PIHAK-PIHAK TERKAIT
 - a. Gubernur
 - b. Wali kota
 - c. Sekertaris Daerah
 3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN
 - a. Ranperda Tentang APBD
 - b. Ranperwal Tentang Penjabaran APBD
 - c. Keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi Ranperda
 4. KETENTUAN PELAKSANAAN
 - a. Wali Kota menerima keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Wali Kota yang berupa:
 - 1) Keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam evaluasi menunjukkan hasil sesuai.
 - 2) Keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.
 - b. Wali kota harus mendapat nomor registrasi atas Peraturan Daerah tentang APBD dari gubernur.
 - c. Wali kota beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
 - 1) Penetapan rancangan Peraturan Daerah APBD menjadi Peraturan Daerah; serta
 - 2) Penetapan rancangan Peraturan Wali Kota APBD menjadi Peraturan Wali kota.
 - d. Wali Kota menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD kepada gubernur selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
 - e. Wali Kota wajib menginformasikan substansi Peraturan Daerah tentang APBD yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.

E. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RANCANGAN PERATURAN WALI KOTA TENTANG APBD DALAM HAL TIDAK TERCAPAI

PERSETUJUAN BERSAMA

1. KETENTUAN UMUM

Dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD terhadap rancangan Peraturan daerah tentang APBD dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka Wali Kota menyusun rancangan peraturan Wali Kota tentang APBD untuk kemudian dilakukan penetapan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat. Ketentuan terkait penyusunan dan persetujuan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama adalah sebagai berikut :

- a. Dalam hal Wali Kota dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Wali Kota kepada DPRD, Wali Kota menyusun rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS.
- b. Rancangan Peraturan wali kota tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- c. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya.
- d. Rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- e. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- f. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat:
 - 1) kebijakan pemerintah pusat yang mengakibatkan tambahan beban pada APBD; dan/atau
 - 2) keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Rancangan Peraturan Wali Kota ditetapkan menjadi Peraturan Wali Kota setelah memperoleh pengesahan dari gubernur.
- i. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Wali Kota terhadap rancangan Peraturan daerah tentang APBD.
- j. Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak mengesahkan rancangan Peraturan Wali Kota, Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Wali Kota menjadi Peraturan Wali Kota.
- k. Dalam hal Wali Kota dan DPRD belum menyetujui bersama rancangan Peraturan daerah tentang APBD atau menetapkan rancangan Peraturan daerah tentang APBD menjadi peraturan daerah tentang APBD setelah dimulainya tahun anggaran setiap tahun, Wali Kota menetapkan Peraturan Wali Kota mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.

1. Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.
- m. Proses penyusunan dan penetapan rancangan Peraturan wali kota tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. PIHAK-PIHAK TERKAIT
 - a. Gubernur
 - b. Wali kota
 - c. Sekertaris Daerah
 - d. TAPD
 - e. Kepala SKPD
3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN
 - a. RanPerda Tentang APBD
 - b. RanPerwali tentang Penjabaran APBD
4. KETENTUAN PELAKSANAAN
 - a. TAPD berkomunikasi dengan Pengguna Anggaran dari masing- masing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
 - b. TAPD menyusun rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD.
 - c. TAPD menyerahkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang APBD ke Wali Kota melalui Sekda untuk diotorisasi.
 - d. Wali Kota menyerahkan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk mendapatkan pengesahan.
 - e. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan Rancangan Peraturan Wali Kota menjadi Peraturan Wali Kota.
5. DOKUMEN TERKAIT

Ilustrasi dokumen Rancangan Peraturan wali kota tentang APBD menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.

 - a. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

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

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4	Pendapatan	
4.1	Pendapatan Asli Daerah	
4.1.01	Pajak Daerah	
4.1.01.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
4.1.01.01.01	PKB-Mobil Penumpang-Sedan	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02	Retribusi Daerah	
4.1.02.01	Retribusi Jasa Umum	
4.1.02.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	

4.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
4.1.03.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Deviden) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
4.1.03.x	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04	Lain-lain PAD Yang Sah	
4.1.04.01.xx	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.04.xx	Hasil Penjualan Tanah	
4.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2	Pendapatan Transfer	
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	
4.2.01.01	Dana Perimbangan	
4.2.01.01.01	Dana Transfer Umum- Dana Bagi hasil (DBH)	
4.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
4.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil	
4.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	
4.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	
4.3.01	Pendapatan Hibah	
4.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02	Dana Darurat	
	Dana Darurat	
4.3.02.01	Dana Darurat	
4.3.02.01.01	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	
4.3.03.01	Lain-lain Pendapatan	
4.1.01.01.01	Pendapatan Hibah dan Dana Bos	
4.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5	Belanja	
5.1	Belanja Operasi	
5.1.01	Belanja Pegawai	
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	
5.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.01.01.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.02.01	Belanja Barang	
5.1.02.01.01	Belanja Bahan Pakai Habis	
5.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03	Belanja Bunga	
5.1.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
5.1.03.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman Kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
5.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04	Belanja Subsidi	
5.1.04.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.04.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05	Belanja Hibah	
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Utang kepada pemerintah Pusat	
5.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.05.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	
5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial Kepada Individu	
5.1.06.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uamh yang direncanakan kepada Individu	
5.1.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.1.06.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai	
Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2	Belanja Modal	
5.2.01	Belanja Modal Tanah	
5.2.01.01	Belanja Modal Tanah	

5.2.01.01.01	Belanja Modal Tanah Persil	
5.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar	
5.2.02.01.01	Belanja Modal Alat Besar Darat	
5.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	
5.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04	Belanja Modal-Jalan,Irigrasi, dan Jaringan	
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan	
5.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
5.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06	Belanja Modal....	
5.2.06.01	Belanja Modal....	
5.2.06.01.01	Belanja Modal....	
5.2.06.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.3	Belanja Tidak terduga	
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.4	Belanja Transfer	
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota	
5.4.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	
5.4.02.01	Belanja Bantuan Keuangan Antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Provinsi	
5.4.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.4.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/ (Defisit)	
6	Pembiayaan	
6.1	Penerimaan pembiayaan	
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
6.1.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD	
6.1.01.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD Pajak Daerah	
6.1.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.01.01	Pencairan dana Cadangan	
6.1.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.03.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.1.03.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan pada BUMN	
6.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.1.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri- Jangka Menengah	
6.1.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang	
6.1.05.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	
6.1.05.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.1.05.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.01.	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.02.01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.2.02.01.01	Penyertaan Modal Daerah pada BUMN	
6.2.02.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02.01.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03	Pembayaran cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo	
6.2.03.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.2.01.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat –Penerus Pinjaman dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.2.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.04.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah pusat	
6.2.04.01.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan	
6.2.05.01	Pinjaman BULD	
6.2.05.01.01	Pinjaman BULD-Jangka Pendek	
6.2.05.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05.xx	Objek selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenan (SILPA)	
<div>Makassar, .....tanggal..... Wali kota Makassar</div> <div> Nama</div>		

b. Ringkasan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;


KOTA MAKASSAR
RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
1			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
1	01		PENDIDIKAN						
1	01	x.xxxxx.xx	Dinas						
1	01	x.xxxxx.xx	Dst						
1	02		KESEHATAN						
1	02	x.xxxxx.xx	Dinas/Badan/Kantor/Rumah Sakit						
1	02	x.xxxxx.xx	Dst						
1	03		PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG						
1	03	x.xxxxx.xx	Dinas						
1	03	x.xxxxx.xx	Dst						
1	04		PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN						
1	04	x.xxxxx.xx	Dinas						
1	04	x.xxxxx.xx	Dst						
1	05		KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT						
1	05	x.xxxxx.xx	Dinas						
1	05	x.xxxxx.xx	Dst						
1	06		SOSIAL						
1	06	x.xxxxx.xx	Dinas						
1	06	x.xxxxx.xx	Dst						
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
2	07		TENAGA KERJA						
2	07	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	07	x.xxxxx.xx	Dst						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
2	08		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK						
2	08	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	08	x.xxxxx.xx	Dst						
2	09		PANGAN						
2	09	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	09	x.xxxxx.xx	Dst						
2	10		PERTANAHAN						
2	10	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	10	x.xxxxx.xx	Dst						
2	11		LINGKUNGAN HIDUP						
2	11	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	11	x.xxxxx.xx	Dst						
2	12		ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL						
2	12	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	12	x.xxxxx.xx	Dst						
2	13		PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA						
2	13	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	13	x.xxxxx.xx	Dst						
2	14		PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA						
2	14	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	14	x.xxxxx.xx	Dst						
2	15		PERHUBUNGAN						
2	15	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	15	x.xxxxx.xx	Dst						
2	16		KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA						
2	16	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	16	x.xxxxx.xx	Dst						
2	17		KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH						
2	17	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	17	x.xxxxx.xx	Dst						
2	18		PENANAMAN MODAL						
2	18	x.xxxxx.xx	Dinas						

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Belanja				
					Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
2	18	x.xxxxx.xx	Dst						
2	19		KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA						
2	19	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	19	x.xxxxx.xx	Dst						
2	20		STATISTIK						
2	20	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	20	x.xxxxx.xx	Dst						
2	21		PERSANDIAN						
2	21	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	21	x.xxxxx.xx	Dst						
2	22		KEBUDAYAAN						
2	22	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	22	x.xxxxx.xx	Dst						
2	23		PERPUSTAKAAN						
2	23	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	23	x.xxxxx.xx	Dst						
2	24		KEARSIPAN						
2	24	x.xxxxx.xx	Dinas						
2	24	x.xxxxx.xx	Dst						
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN						
3	25		KELAUTAN DAN PERIKANAN						
3	25	x.xxxxx.xx	Dinas						
3	25	x.xxxxx.xx	Dst						
3	26		PARIWISATA						
3	26	x.xxxxx.xx	Dinas						
3	26	x.xxxxx.xx	Dst						
3	27		PERTANIAN						
3	27	x.xxxxx.xx	Dinas						
3	27	x.xxxxx.xx	Dst						
3	28		KEHUTANAN						
3	28	x.xxxxx.xx	Dinas						
					Belanja				

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
3	28	x.xxxxx.xx	Dst						
3	29		ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL						
3	29	x.xxxxx.xx	Dinas						
3	29	x.xxxxx.xx	Dst						
3	30		PERDAGANGAN						
3	30	x.xxxxx.xx	Dinas						
3	30	x.xxxxx.xx	Dst						
3	31		PERINDUSTRIAN						
3	31	x.xxxxx.xx	Dinas						
3	31	x.xxxxx.xx	Dst						
3	32		TRANSMIGRASI						
3	32	x.xxxxx.xx	Dinas						
3	32	x.xxxxx.xx	Dst						
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN						
4	01		SEKRETARIAT DAERAH						
4	01	x.xxxxx.xx	Sekretariat Daerah						
4	02		SEKRETARIAT DPRD						
4	02	x.xxxxx.xx	Sekretariat DPRD						
5			UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
5	01		PERENCANAAN						
5	01	x.xxxxx.xx	Badan						
5	01	x.xxxxx.xx	Dst						
5	02		KEUANGAN						
5	02	x.xxxxx.xx	Badan						
5	02	x.xxxxx.xx	Dst						
5	03		KEPEGAWAIAN						
5	03	x.xxxxx.xx	Badan						
5	03	x.xxxxx.xx	Dst						
5	04		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN						
5	04	x.xxxxx.xx	Badan						
5	04	x.xxxxx.xx	Dst						
					Belanja				


Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
5	05		PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN						
5	05	x.xxxxx.xx	Badan						
5	05	x.xxxxx.xx	Dst						
5	06		PENGHUBUNG						
5	06	x.xxxxx.xx	Badan						
5	06	x.xxxxx.xx	Dst						
6			UNSUR PENGAWAS						
6	01		PENGAWAS						
6	01	x.xxxxx.xx	Inspektorat						
7			UNSUR KEWILAYAHAN						
7	01		KECAMATAN						
7	01	x.xxxxx.xx	Kecamatan						
7	01	x.xxxxx.xx	Dst						
8			URUSAN PEMERINTAHAN UMUM						
8	01		KESATUAN BANGSA DAN POLITIK						
8	01	x.xxxxx.xx	Kesatuan Bangsa Dan Politik						
Jumlah									
Surplus/(Defisit)									
<div style="text-align: right;"> Makassar, .....tanggal..... Wali Kota Makassar  Nama </div>									

- c. Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

Kota Makassar
Rincian APBD Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan,
Kelompok, Dan Jenis Pendapatan, Belanja, Dan Pembiayaan
Tahun Anggaran

PENDAPATAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
4.x.xx	Pendapatan		
4.x.xx	Pendapatan Asli Daerah		
4.x.xx	Pajak Daerah		
4.x.xx	Retribusi Daerah		
4.x.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Transfer		
4.x.xx	Transfer Pemerintah Pusat		
4.x.xx	Transfer Antar Daerah		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Hibah		
4.x.xx	Dana Darurat		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Sesuai Dengan Ketentuan Perundang-Undangan		
BELANJA DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
Urusan Pemerintahan	: x		
Bidang Urusan	: x.xx.xx		
Organisasi	: x.xx.xx		
Unit Organisasi	: x.xx.xx		
Program	: x.xx.xx		
Indikator Hasil	:		
Kegiatan 1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:		
Sub Kegiatan..... 1)	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:		
5.x.xx	Belanja		
5.x.xx	Belanja Operasi		
5.x.xx	Belanja Pegawai		
5.x.xx	Belanja Barang dan Jasa		
5.x.xx	Belanja Bunga		

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

PEMBIAYAAN DAERAH			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
6.x.xx	Pembiayaan		
6.x.xx	Penerimaan Pembiayaan		
6.x.xx	SILPA		
6.x.xx	Pencairan Dana Cadangan		
6.x.xx	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
6.x.xx	Penerimaan Pinjaman Daerah		
6.x.xx	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
6.x.xx	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Perundang-undangan		
6.x.xx	Pengeluaran Pembiayaan		
6.x.xx	Pembentukan Dana Cadangan		
6.x.xx	Penyertaan Modal		
6.x.xx	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo		
6.x.xx	Pemberian Pinjaman Daerah		
6.x.xx	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan		
<p style="text-align: right;">Makassar, .....tanggal..... Wali Kota Makassar</p> <div style="text-align: center;">  Nama </div>			

BAB V

PENYUSUNAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. KERANGKA PENGATURAN

Ketentuan umum terkait perubahan APBD sebagai berikut:

1. Laporan realisasi semester pertama APBD menjadi dasar perubahan APBD.
2. Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan/atau
 - e. keadaan luar biasa.

B. SISTEM DAN PROSEDUR PERUBAHAN KUA DAN PERUBAHAN PPAS

1. KETENTUAN UMUM

Ketentuan umum terkait perubahan KUA dan Perubahan PPAS sebagai berikut :

- a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
 - 1) Pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah ;
 - 2) pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja daerah ; dan/atau
 - 3) perubahan sumber dan penggunaan pembiayaan daerah.
- b. Wali kota memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
- c. Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
- d. Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
 - 1) program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - 2) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - 3) capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
- e. Rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
- f. Kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan ke dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
- g. Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Wali kota bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
- h. Dalam hal Wali Kota berhalangan tetap, Wakil Wali Kota

menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.

- i. Dalam hal Wali Kota berhalangan sementara, Wali Kota mendelegasikan kepada Wakil Wali kota untuk menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
 - j. Dalam hal Wali Kota dan Wakil Wali kota berhalangan tetap atau sementara, pejabat pengganti Wali Kota menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD, sedangkan penandatanganan kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta penandatanganan nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, selaku pelaksana tugas /pejabat /pejabat sementara Wali kota.
 - k. Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, pelaksana tugas pimpinan DPRD menandatangani kesepakatan terhadap rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS serta menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS.
2. PIHAK-PIHAK TERKAIT
 - a. Wali Kota
 - b. Wakil Wali Kota
 - c. DPRD
 - d. TAPD
 3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN
 - a. RPJMD
 - b. Perubahan RKPD
 - c. Perda Tentang APBD
 - d. Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan Prognosis
 4. KETENTUAN PELAKSANAAN
 - a. Wali Kota menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD dengan langkah sebagai berikut :
 - 1) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD.
 - 2) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
 - b. Wali Kota menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
 - c. Wali Kota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
 - d. Wali Kota dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
 - e. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan

rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Wali kota dengan pimpinan DPRD.

5. DOKUMEN TERKAIT

Ilustrasi dokumen perubahan KUA dan Perubahan PPAS menyajikan informasi yang bersifat dinamis sesuai dengan kebutuhan yang disajikan setiap tahun dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan APBD.

Ilustrasi dokumen perubahan KUA dan Perubahan PPAS disajikan sebagai berikut:

a. Perubahan KUA

KOTA MAKASSAR
PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
(PERUBAHAN KUA)
TAHUN ANGGARAN

I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar belakang penyusunan Perubahan Kebijakan Umum APBD (KUA)
- 1.2. Tujuan Penyusunan Perubahan KUA
- 1.3. Dasar (hukum) Penyusunan Perubahan KUA

II. KERANGKA EKONOMI MAKRO

- 2.1 Arah Kebijakan Ekonomi Daerah
- 2.2 Arah Kebijakan Keuangan Daerah

III. ASUMSI DASAR PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

- 3.1 Asumsi dasar yang digunakan dalam Perubahan APBN
- 3.2 Asumsi dasar yang digunakan dalam Perubahan APBD

IV. KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH

- 8.1 Kebijakan Perubahan Perencanaan Pendapatan Daerah yang Diproyeksikan
- 8.2 Perubahan Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah

V. KEBIJAKAN BELANJA DAERAH

- 5.1 Kebijakan Terkait Dengan Perubahan Perencanaan Belanja
- 5.2 Rencana Perubahan Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Transfer

VI. KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH

- 6.1 Kebijakan Perubahan Penerimaan Pembiayaan
- 6.2 Kebijakan Perubahan Pengeluaran Pembiayaan

VII. STRATEGI PENCAPAIAN

Pada bab ini memuat langkah konkret dalam mencapai target

VIII. PENUTUP

Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Wali Kota dan perlu dimasukkan dalam Perubahan Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Perubahan PPAS dan Rancangan Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan.

Pimpinan DPRD

Makassar, Tanggal,.....
Wali kota Makassar



Nama



Nama

b. Perubahan PPAS

KOTA MAKASSAR

PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA

(PERUBAHAN PPAS)

TAHUN ANGGARAN

I. PENDAHULUAN

II. RENCANA PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH

III. PERUBAHAN PRIORITAS BELANJA DAERAH

IV. PERUBAHAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM/KEGIATAN

V. RENCANA PERUBAHAN PEMBIAYAAN

VI. PENUTUP

Demikian Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBD Tahun Anggaran XXXX, dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah Kota Makassar dalam Menyusun Rancangan Perubahan APBD Tahun Anggaran XXXX

Pada bab ini juga dapat berisi tentang hal-hal lain yang disepakati DPRD dan Wali Kota dan perlu dimasukkan dalam Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Rancangan Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan.

Pimpinan DPRD

Nama

Makassar, Tanggal,

.....

Wali kota Makassar

Nama

TABEL 2.1
TARGET PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN.....

KODE	JENIS PENDAPATAN DAERAH	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG	DASAR HUKUM
4.	PENDAPATAN DAERAH				
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4.1.01	Pajak daerah				
4.1.02	Retribusi Daerah				
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah				
4.1.04	Lain-lain PAD Yang Sah				
4.2	PENDAPATAN TRANSFER				
4.2.01	Pendapatan Transfer				
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar				
4.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
4.3.01	Pendapatan Hibah				
4.3.02	Dana Darurat				
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
	JUMLAH PENDPATAN DAERAH				

TABEL 3.1
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA PER SKPD

NO.	Urusan/SKPD	Plafon Anggaran				Ket.
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah/berkurang		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Urusan/Dinas/Badan/Kantor yang mengalami perubahan					
2.	Dst					

TABEL 3.2
Rincian Perubahan Plafon Anggaran Sementara SKPD per Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Anggaran

Urusan : x.xx
Organisasi : x-xx.x-xx.x-xx.xx

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	SASARAN	TARGET	PLAFON ANGGARAN			
				SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH / BERKURANG	
				(Rp)	(Rp)	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8
x.xx.xx	Program						
x.xx.xx.x.xx	Kegiatan						
x.xx.xx.x.xx.x	Sub Kegiatan						
x.xx.xx.x.xx.x	Sub Kegiatan						
x.xx.xx.x.xx.x	Dst						
x.xx.xx.x.xx.x	Dst						

TABEL 3.3
Perubahan Plafon Anggaran Sementara Untuk Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Modal, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga Tahun Anggaran

NO	URAIAN	PERUBAHAN			
		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA			
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/ BERKURANG	
		(RP)	(RP)	(RP)	%
1	Belanja Pegawai				
2	Belanja Barang dan Jasa				
3	Belanja Bunga				
4	Belanja Subsidi				
5	Belanja Hibah				
6	Belanja Bantuan Sosial				
7	Belanja Modal				
	a. Belanja Modal Tanah				
	b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
	c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
	d. Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi				
	e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
	f. Belanja Modal Aset Tidak Berwujud				
8	Belanja Tidak terduga				
9	Belanja Bagi Hasil				
10	Belanja Bantuan Keuangan				
	TOTAL				

NOTA KESEPAKATAN ANTARA
PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA MAKASSAR
NOMOR.....
TANGGAL.....

TENTANG
PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1.

Nama

:

.....
2.

Jabatan

:

Wali Kota Makassar
- Alamat Kantor

:

.....
- bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kota Makassar
3.

a.

Nama

:

.....
- Jabatan

:

Ketua DPRD Kota Makassar
- Alamat Kantor

:

.....
- b.

Nama

:

.....
- Jabatan

:

Wakil Ketua DPRD Kota Makassar
- Alamat Kantor

:

.....
- c.

Nama

:

.....
- Jabatan

:

Wakil Ketua DPRD Kota Makassar
- Alamat Kantor

:

.....
- d.

Nama

:

.....
- Jabatan

:

Wakil Ketua DPRD Kota Makassar
- Alamat Kantor

:

.....

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

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

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

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

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

Makassar, tanggal

Pimpinan DPRD

Kota Makassar

Selaku,

PIHAK KEDUA

Wali Kota Makassar

Selaku,

PIHAK PERTAMA



Nama



Nama

KETUA



Nama

WAKIL KETUA



Nama

WAKIL KETUA



Nama

WAKIL KETUA

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

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

TENTANG
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1.

Nama

:

.....

Jabatan

:

Wali Kota Makassar

Alamat Kantor

:

.....

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kota Makassar
2.

a.

Nama

:

.....

Jabatan

:

Ketua DPRD Kota Makassar

Alamat Kantor

:

.....

b.

Nama

:

.....

Jabatan

:

Wakil Ketua DPRD Kota Makassar

Alamat Kantor

:

.....

c.

Nama

:

.....

Jabatan

:

Wakil Ketua DPRD Kota Makassar

Alamat Kantor

:

.....

d.

Nama

:

.....

Jabatan

:

Wakil Ketua DPRD Kota Makassar

Alamat Kantor

:

.....

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

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD) perlu disusun Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD) TA ...

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

Secara lengkap Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran ... disusun dalam Lampiran yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan

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

Wali Kota Makassar
Selaku,
PIHAK PERTAMA



Nama

Makassar, tanggal
Pimpinan DPRD
Kota Makassar
Selaku,
PIHAK KEDUA



Nama
KETUA



Nama
WAKIL KETUA



Nama
WAKIL KETUA



Nama
WAKIL KETUA

C. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

1. KETENTUAN UMUM

Penyusunan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai berikut:

a. Penyusunan RKA dan perubahan DPA SKPD

- 1) Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Wali Kota Bersama DPRD menjadi pedoman perangkat daerah dalam penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD.
 - 2) Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Wali Kota menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD.
 - 3) Surat edaran Wali kota paling sedikit memuat:
 - a) Prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
 - b) Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
 - c) Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan
 - d) Dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA- SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.
 - 4) Surat edaran Wali kota perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
 - 5) Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada perangkat daerah disertai dengan:
 - a) Program, kegiatan dan sub kegiatan baru;
 - b) Kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah;
 - c) Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan/atau
 - d) Dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.
 - 6) Penyampaian dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berkenaan.
 - 7) Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD
 - 8) RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.
 - 9) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA-SKPD pada perubahan APBD.
- b. RKA-SKPD yang memuat program, kegiatan dan sub kegiatan baru yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk diverifikasi.

- c. Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD dengan:
 - 1) perubahan KUA dan perubahan PPAS;
 - 2) prakiraan maju yang telah disetujui;
 - 3) dokumen perencanaan lainnya;
 - 4) capaian Kinerja;
 - 5) indikator Kinerja;
 - 6) analisis standar belanja;
 - 7) standar harga satuan;
 - 8) standar kebutuhan BMD;
 - 9) RKBMD;
 - 10) Standar Pelayanan Minimal; dan
 - 11) program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.
- d. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- e. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. PPKD menyusun rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA- SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- g. Rancangan Peraturan daerah tentang Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - 3) rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
 - 4) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan daerah Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
 - b) rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - c) rekapitulasi perubahan belanja Untuk Pemenuhan SPM;
 - d) sinkronisasi program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
 - e) sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
 - f) sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
 - 5) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan daerah tentang Perubahan APBD antara lain:
 - a) Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - b) daftar piutang daerah;
 - c) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
 - d) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
 - e) daftar sub kegiatan tahun jamak (multi years);
 - f) daftar dana cadangan;
 - g) daftar pinjaman daerah.
- h. Dokumen pendukung terdiri atas nota keuangan dan rancangan

Peraturan Wali kota tentang penjabaran perubahan APBD.

- i. Rancangan Peraturan Wali kota tentang penjabaran perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
 - 1) ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 2) perubahan penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - 3) rekapitulasi dan sinkronisasi Peraturan Wali Kota perubahan penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
 - a) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
 - b) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
 - c) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
 - d) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil;
 - 4) Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Peraturan Wali kota perubahan penjabaran APBD.
 - j. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Peraturan Wali kota tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.
 - k. Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
 - l. Penganggaran belanja disertai penjelasan mengenai dasar hukum, lokasi sub kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, dan sumber pendanaan sub kegiatan.
 - m. Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
 - n. Rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Wali Kota .
 - o. penyusunan perubahan DPA SKPD, meliputi :
 - 1) DPA-SKPD yang dapat diubah berupa peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
 - 2) Peningkatan atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD.
 - 3) Perubahan DPA-SKPD memuat capaian sasaran kinerja, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.
2. PIHAK-PIHAK TERKAIT
 - a. Wali Kota
 - b. DPRD
 - c. TAPD
 - d. PPKD
 - e. Kepala SKPD
 3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN
 - a. Perubahan RKPD
 - b. Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

c. DPA-SKPD

4. KETENTUAN PELAKSANAAN

Bagian 1 : Penyusunan RKA dan Perubahan DPA SKPD

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

Bagian 2 : Penyusunan Perubahan APBD

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

5. DOKUMEN TERKAIT

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

Ilustrasi dokumen perubahan APBD disajikan sebagai berikut:

- a. Susunan Nota Keuangan Perubahan APBD
- b. RKA dan Perubahan DPA -SKPD
- c. Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD beserta lampiran
- d. Rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD
- e. Rancangan Peraturan Wali kota tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampiran
- f. Rancangan Peraturan Wali kota tentang perubahan penjabaran

KOTA MAKASSAR
RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK DAN
JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN

KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/BERKURANG	
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN
1	2	3	4	5	6
4	PENDAPATAN DAERAH				
4 . 1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
4 . 1 . 1	Pajak Daerah				
4 . 1 . 2	Retribusi Daerah				
4 . 1 . 3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
4 . 1 . 4	Lain-lain PAD yang Sah				
4 . 2	PENDAPATAN TRANSFER				
4 . 2 . 1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
4 . 2 . 2	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
4 . 3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
4 . 3 . 1	Pendapatan Hibah				
4 . 3 . 3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
5	BELANJA DAERAH				
5 . 1	BELANJA OPERASI				
5 . 1 . 1	Belanja Pegawai				
5 . 1 . 2	Belanja Barang dan Jasa				
5 . 1 . 3	Belanja Bunga				
5 . 1 . 4	Belanja Subsidi				
5 . 1 . 5	Belanja Hibah				
5 . 1 . 6	Belanja Bantuan Sosial				
5 . 2	BELANJA MODAL				
5 . 2 . 1	Belanja Modal Tanah				
5 . 2 . 2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
5 . 2 . 3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
5 . 2 . 4	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
5 . 2 . 5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
5 . 3	BELANJA TIDAK TERDUGA				
5 . 3 . 1	Belanja Tidak Terduga				
5 . 4	BELANJA TRANSFER				
5 . 4 . 1	Belanja Bagi Hasil				
5 . 4 . 2	Belanja Bantuan Keuangan				
	SURPLUS / (DEFISIT)				
6	PEMBIAYAAN DAERAH				
6 . 1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
6 . 1 . 1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya				
6 . 1 . 2	Pencairan Dana cadangan				

6 . 1 . 3	Hasil Penjualan Kekayaan daerah yang dipisahkan				
6 . 1 . 4	Penerimaan Pinjaman Daerah				
6 . 1 . 5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
6 . 1 . 6	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
6 . 2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
6 . 2 . 1	Pembentukan Dana Cadangan				
6 . 2 . 2	Penyertaan Modal Daerah				
6 . 2 . 2	Pembayaran Cicilan Pokok utang yang jatuh Tempo				
6 . 2 . 2	Pemberian Pinjaman daerah				
6 . 2 . 2	Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				
	PEMBIAYAAN NETTO				
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)				

Makassar, tanggal
Wali Kota Makassar



Nama

[illegible]

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah/ (Berkurang)		Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah/ (Berkurang)	
								Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah Belanja		
						Rp	%	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	%
1			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
5	1	x-x-x-x-x- x.xx	Dst ...																
5	2		KEUANGAN																
5	2	x-x-x-x-x- x.xx	Dinas/Badan/Kantor																
5	2	x-x-x-x-x- x.xx	Dst ...																
5	x		Dst ...																
5	x	x-x-x-x-x- x.xx	Dst ...																
5	x	x-x-x-x-x- x.xx	Dst ...																
x			Dst ...																
x	x		Dst ...																
x	x	x-x-x-x-x- x.xx	Dst ...																
Jumlah																			
SURPLUS/ (DEFISIT)																			

TAHUN ANGGARAN

PENDAPATAN DAERAH						
KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/BERKURANG		DASAR HUKUM
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%	
4	PENDAPATAN DAERAH					
4 . x	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					
4 . x . x	Pajak Daerah					
4 . x . x	Retribusi Daerah					
4 . x . x	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
4 . x . x	Lain-lain PAD yang Sah					
4 . x	PENDAPATAN TRANSFER					
4 . x . x	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
4 . x . x	Pendapatan Transfer Antar Daerah					
4 . x	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH					
4 . x . x	Pendapatan Hibah					
4 . x . x	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					
BELANJA DAERAH						
Urusan Pemerintahan	: x					
Bidang Urusan	: x.xx.xx					
Organisasi	: x.xx.xx					
Unit Organisasi	: x.xx.xx					
Program	: x.xx.xx					
Indikator Hasil	:					
Kegiatan...1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:					
Sub Kegiatan ...1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:					
KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/BERKURANG		DASAR HUKUM
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%	

5	BELANJA DAERAH					
5 . 1	BELANJA OPERASI					
5 . 1 . 1	Belanja Pegawai					
5 . 1 . 2	Belanja Barang dan Jasa					
5 . 1 . 3	Belanja Bunga					
5 . 1 . 4	Belanja Subsidi					
5 . 1 . 5	Belanja Hibah					
5 . 1 . 6	Belanja Bantuan Sosial					
5 . 2	BELANJA MODAL					
5 . 2 . 1	Belanja Modal Tanah					
5 . 2 . 2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5 . 2 . 3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
5 . 2 . 4	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi					
5 . 2 . 5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5 . 3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
5 . 3 . 1	Belanja Tidak Terduga					
5 . 4	BELANJA TRANSFER					
5 . 4 . 1	Belanja Bagi Hasil					
5 . 4 . 2	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub Kegiatan ...2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:					
KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/BERKURANG		DASAR HUKUM
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%	
5	BELANJA DAERAH					

5 . 1	BELANJA OPERASI					
5 . 1 . 1	Belanja Pegawai					
5 . 1 . 2	Belanja Barang dan Jasa					
5 . 1 . 3	Belanja Bunga					
5 . 1 . 4	Belanja Subsidi					
5 . 1 . 5	Belanja Hibah					
5 . 1 . 6	Belanja Bantuan Sosial					
5 . 2	BELANJA MODAL					
5 . 2 . 1	Belanja Modal Tanah					
5 . 2 . 2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5 . 2 . 3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
5 . 2 . 4	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi					
5 . 2 . 5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5 . 3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
5 . 3 . 1	Belanja Tidak Terduga					
5 . 4	BELANJA TRANSFER					
5 . 4 . 1	Belanja Bagi Hasil					
5 . 4 . 2	Belanja Bantuan Keuangan					
Kegiatan...2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:					
Sub Kegiatan ...1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:					

- 139 -						
KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/BERKURANG		DASAR HUKUM
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%	
5	BELANJA DAERAH					
5 . 1	BELANJA OPERASI					
5 . 1 . 1	Belanja Pegawai					
5 . 1 . 2	Belanja Barang dan Jasa					
5 . 1 . 3	Belanja Bunga					
5 . 1 . 4	Belanja Subsidi					
5 . 1 . 5	Belanja Hibah					
5 . 1 . 6	Belanja Bantuan Sosial					
5 . 2	BELANJA MODAL					
5 . 2 . 1	Belanja Modal Tanah					
5 . 2 . 2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5 . 2 . 3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
5 . 2 . 4	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi					
5 . 2 . 5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5 . 3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
5 . 3 . 1	Belanja Tidak Terduga					
5 . 4	BELANJA TRANSFER					
5 . 4 . 1	Belanja Bagi Hasil					
5 . 4 . 2	Belanja Bantuan Keuangan					
Sub Kegiatan ...2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	:					

		JUMLAH (Rp)	BERTAMBAH/BERKURANG	
--	--	-------------	---------------------	--

KODE	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%	DASAR HUKUM
5	BELANJA DAERAH					
5 . 1	BELANJA OPERASI					
5 . 1 . 1	Belanja Pegawai					
5 . 1 . 2	Belanja Barang dan Jasa					
5 . 1 . 3	Belanja Bunga					
5 . 1 . 4	Belanja Subsidi					
5 . 1 . 5	Belanja Hibah					
5 . 1 . 6	Belanja Bantuan Sosial					
5 . 2	BELANJA MODAL					
5 . 2 . 1	Belanja Modal Tanah					
5 . 2 . 2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5 . 2 . 3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
5 . 2 . 4	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi					
5 . 2 . 5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5 . 3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
5 . 3 . 1	Belanja Tidak Terduga					
5 . 4	BELANJA TRANSFER					
5 . 4 . 1	Belanja Bagi Hasil					
5 . 4 . 2	Belanja Bantuan Keuangan					

Makassar, tanggal

Wali Kota Makassar



Nama

D. SISTEM DAN PROSEDUR PENETAPAN PERUBAHAN APBD

1. KETENTUAN UMUM

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

2. PIHAK-PIHAK TERKAIT

- a. Wali Kota
- b. DPRD
- c. TAPD

3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. Perubahan RKPD
- b. Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

4. KETENTUAN PELAKSANAAN

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

E. PERSETUJUAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD

1. KETENTUAN UMUM

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

2. PIHAK-PIHAK TERKAIT

- a. Wali Kota
- b. DPRD
- 3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN
 - a. Perubahan RKPD
 - b. Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
- 4. KETENTUAN PELAKSANAAN
 - a. Wali Kota dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD.
 - b. Wali Kota menetapkan Peraturan daerah tentang perubahan APBD setelah ditetapkan Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
 - c. Jika persetujuan bersama dalam pembahasan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD tidak tercapai sampai batas waktu yang ditentukan, Wali Kota melaksanakan pengeluaran yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan
- F. SISTEM DAN PROSEDUR EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN APBD DAN PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN APBD
 - 1. KETENTUAN UMUM
 - a. Rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Wali kota tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Wali kota.
 - b. Rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Wali kota tentang penjabaran perubahan APBD disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Wali kota dan DPRD.
 - c. Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Wali kota tentang Penjabaran perubahan APBD ditembuskan ke Menteri tanpa disertai lampiran.
 - d. Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Wali kota tentang penjabaran perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, Wali kota menetapkan rancangan tersebut menjadi Peraturan daerah dan peraturan Wali kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Dalam hal gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Wali kota tentang penjabaran perubahan APBD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, perubahan RKPD, perubahan KUA, perubahan PPAS, dan RPJMD, Wali kota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil evaluasi diterima.
 - f. Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Wali kota melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran.
 - g. Hasil penyempurnaan ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD.
 - h. Keputusan pimpinan DPRD dijadikan dasar penetapan Peraturan daerah tentang perubahan APBD.

- i. Keputusan pimpinan DPRD dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
 - j. Penyampaian keputusan pimpinan DPRD kepada gubernur untuk perubahan APBD paling lambat 3 (tiga) hari setelah keputusan tersebut ditetapkan.
 - k. Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD.
 - l. Dalam hal keputusan pimpinan DPRD tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari gubernur, Wali kota menetapkan Peraturan daerah Perubahan APBD berdasarkan hasil penyempurnaan evaluasi.
 - m. Peraturan daerah Perubahan APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.
 - n. Proses evaluasi terhadap rancangan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan Wali kota tentang penjabaran perubahan APBD dapat memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. PIHAK-PIHAK TERKAIT
- a. Gubernur
 - b. Wali Kota
3. DOKUMEN TERKAIT
- a. RKPD
 - b. Perubahan Kua dan Perubahan PPAS
 - c. Ranperda tentang Perubahan APBD
 - d. Ranperwal Tentang Penjabaran Perubahan APBD
4. KETENTUAN PELAKSANAAN
- a. Paling lambat 3 (hari) setelah persetujuan bersama, Wali kota mengirimkan rancangan Peraturan daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Wali kota dan DPRD beserta rancangan Peraturan Wali kota tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat
 - b. Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Wali kota menetapkan rancangan Peraturan daerah tentang APBD menjadi Peraturan daerah dan rancangan Peraturan Wali kota tentang penjabaran APBD menjadi Peraturan Wali kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Dalam hal keputusan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat menyatakan hasil evaluasi tidak sesuai, Wali kota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Wali kota melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
 - 2) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
 - 3) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
 - 4) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Wali kota melakukan penetapan peraturan daerah tentang APBD.
 - 5) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari

sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Wali kota menetapkan Peraturan daerah APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.

- 6) Peraturan daerah APBD harus terlebih dahulu mendapat nomor registrasi dari Gubernur.

G. SISTEM DAN PROSEDUR PENGGUNAAN SILPA TAHUN SEBELUMNYA

1. KETENTUAN UMUM

Ketentuan terkait penggunaan SILPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBD sebagai berikut:

- a. Keadaan yang menyebabkan SILPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan dapat berupa:
 - 1) menutupi defisit anggaran;
 - 2) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - 3) membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - 4) melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 - 5) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - 6) mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - 7) mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- b. Penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran tersebut di atas diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA-SKPD dan/atau RKA-SKPD.
- c. Mendanai kewajiban pemerintah daerah merupakan kewajiban kepada pihak lain yang terkait dengan:
 - 1) pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya; atau
 - 2) akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
- d. Pekerjaan yang telah selesai merupakan pekerjaan yang telah ada berita acara serah terima pekerjaan dan telah terbit SPM namun belum dilakukan pembayaran.
- e. Penganggaran atas pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD Tahun Anggaran berikutnya sesuai kode rekening berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.
- f. Penganggaran atas akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berikutnya sesuai kode rekening belanja berkenaan dan dianggarkan pada SKPD berkenaan.

2. PIHAK-PIHAK TERKAIT

- a. TAPD
- b. PPKD

3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan Tahun Anggaran sebelumnya

4. KETENTUAN PELAKSANAAN

Tata cara penganggaran penggunaan SILPA tahun anggaran sebelumnya terlebih dahulu melakukan perubahan atas Peraturan Wali kota tentang penjabaran APBD tahun anggaran berikutnya untuk selanjutnya

dituangkan dalam Peraturan daerah tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.

H. SISTEM DAN PROSEDUR PERGESERAN ANGGARAN

1. KETENTUAN UMUM

- a. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
- b. Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - 1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - 2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) pergeseran antar organisasi;
 - 2) pergeseran antar unit organisasi;
 - 3) pergeseran antar program;
 - 4) pergeseran antar kegiatan,
 - 5) pergeseran antar sub kegiatan;
 - 6) pergeseran antar kelompok;
 - 7) pergeseran antar jenis.
- d. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
 - 2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
- e. Kriteria yang menyebabkan pergeseran anggaran yaitu :
 - 1) Kebutuhan Daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan.
 - 2) Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
 - 3) Pengeluaran Daerah yang berada di luar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya seperti bencana alam, bencana non alam, bencana sosial atau kejadian luar biasa, pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan dan/ atau kerusakan sarana/ prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik serta amanat peraturan Perundang-undangan.
 - 4) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
 - 5) Keadaan darurat dan/atau mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah yang meliputi:
 - a) Pergeseran anggaran yang disebabkan adanya amanat dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya;
 - b) Pergeseran anggaran yang disebabkan adanya perubahan petunjuk teknis terhadap kegiatan yang bersumber dari dana transfer Pemerintah Pusat, dana transfer Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya dan/atau;

- c) Pergeseran anggaran yang disebabkan adanya penyesuaian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) terdapat ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat setelah penetapan APBD dan harus dilakukan penyesuaian;
 - f. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Wali Kota penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota perubahan penjabaran APBD.
 - g. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
 - h. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD
 - i. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Wali Kota dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
 - j. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Peraturan daerah perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
 - k. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
 - l. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
 - m. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
2. PIHAK-PIHAK TERKAIT
- a. Wali kota
 - b. TAPD
 - c. Sekda
 - d. PPKD
 - e. PA
 - f. PPTK
3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN
- a. DPA-SKPD
4. KETENTUAN PELAKSANAAN
- Tata cara pelaksanaan Pergeseran Anggaran diatur lebih lanjut dengan peraturan Wali kota tersendiri.

I. SITEM DAN PROSEDUR PENDANAAN KEADAAN DARURAT

- 1. KETENTUAN UMUM
 - a. Pemerintah daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.
 - b. Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal pemerintah daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan perubahan penjabaran APBD.
- 2. PIHAK TERKAIT

- a. Wali Kota
- b. TAPD
- c. DPRD

3. KETENTUAN PELAKSANAAN

Tata cara pelaksanaan penggunaan untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya diatur lebih lanjut dengan peraturan Wali kota tersendiri dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

J. SISTEM DAN PROSEDUR PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA

1. KETENTUAN UMUM

- a. Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- b. Keadaan luar biasa merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- c. Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Peraturan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami kenaikan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penambahan sub kegiatan baru dan/atau peningkatan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.

2. KETENTUAN PELAKSANAAN

- a. Penambahan sub kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- b. Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- c. RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.
- d. Dalam hal keadaan luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) dapat dilakukan penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berkenaan.
- e. Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- f. Perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan kedua APBD.

K. BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT

1. KETENTUAN UMUM

- a. Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat, antara lain pendidikan, kesehatan, kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok utang, bunga pinjaman, dan kewajiban lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan .
- b. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah kota makassar dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan. Pengeluaran setiap bulan

yang bersifat tetap antara lain belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan operasional pemerintah kota makassar sehari-hari serta keperluan mengikat lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

2. KETENTUAN PELAKSANAAN

Ketentuan pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

- a. Dalam hal keterlambatan penetapan APBD; dan
- b. Dalam hal dokumen belum siap.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

A. KERANGKA PENGATURAN

Pengelolaan keuangan daerah merupakan bagian yang tidak

terpisahkan dari penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Proses pengelolaan keuangan daerah dimulai dari penganggaran yang ditandai dengan ditetapkannya APBD, pelaksanaan dan penatausahaan atas APBD, serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses-proses sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah
2. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris
3. Penyiapan DPA-SKPD
4. Anggaran Kas dan SPD
5. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah
6. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah
7. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

Kerangka pengaturan dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah adalah sebagai berikut :

1. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
2. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/ kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
4. Walikota dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
7. Walikota dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. Untuk pelaksanaan APBD, Walikota menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;

- e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - g. Bendahara Khusus; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
9. Keputusan Wali kota tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan setiap tahun atau tidak terbatas pada tahun anggaran.

Terkait hal tersebut di atas diatur sebagai berikut :

- 1. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
- 2. Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
- 3. Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4. Proses pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah dapat memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 5. Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka Wali kota menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan, untuk melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

1. KETENTUAN UMUM

PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.

Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan penatausahaan ini meliputi:

- a. Pembukaan RKUD
- b. Pembukaan Rekening Operasional
- c. Pembukaan Rekening SKPD
- d. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek
- e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah
- f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

2. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

- a. PPKD
- b. Kuasa BUD
- c. PA/KPA
- d. Bendahara pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
- e. Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu

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

Penatausahaan Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Pembukaan RKUD

Wali kota dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Walikota juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Reputasi Bank
Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik. Misalnya, bank tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.
- 2) Pelayanan Bank
Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai, kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi serta dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain- lain.
- 3) Manfaat
Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.

Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan. PKS paling sedikit memuat:

- 1) jenis pelayanan yang diterima;
- 2) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
- 3) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
- 4) penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
- 5) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
- 6) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
- 7) kewajiban menyampaikan laporan; dan
- 8) tata cara penyelesaian perselisihan.

Bendahara Umum Daerah kemudian membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Wali kota.

Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Pendapatan Asli Daerah.

- b. Pembukaan Rekening Operasional

Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan

dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Wali kota.

- 1) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
- 2) BUD dapat membuka rekening operasional pengeluaran sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme pendapatan dan belanja daerah.

Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Wali kota.

Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah. Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggung jawab pada Bank yang terkait.

Selanjutnya, ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:

- 1) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.
- 2) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum bersangkutan.

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:

- 1) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
- 2) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme Langsung (LS) dan juga untuk pemberian Uang Persediaan (UP), penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian Tambahan Uang (TU) kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

c. Pembukaan Rekening SKPD

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.
 - a) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme

- penerimaan pendapatan daerah.
- b) BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.
 - c) Pembukaan rekening Penerimaan/pengeluaran dan rekening lainnya dilakukan setelah Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna anggaran menyampaikan usulan rencana pembukaan rekening kepada BUD/Kuasa BUD untuk mendapatkan persetujuan dan pengantar pada bank yang akan ditunjuk.
 - d) Dalam hal terjadi pergantian Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna anggaran dan/atau bendahara Penerimaan/ Pengeluaran dan/atau bendahara Penerimaan Pembantu/ Pengeluaran pembantu, yang berdampak pada pergantian specimen tanda tangan pada bank, Kepala SKPD menyampaikan usulan penggantian specimen tanda tangan dengan melampirkan Surat keputusan/ surat tugas pengangkatan dalam jabatan kepada BUD/Kuasa BUD untuk mendapatkan persetujuan dan pengantar dalam pengantian specimen tanda tangan pada bank.
 - e) Penutupan rekening Penerimaan/pengeluaran dan rekening lainnya dilakukan setelah Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna anggaran menyampaikan usulan rencana penutupan rekening kepada BUD/Kuasa BUD untuk mendapatkan persetujuan dan pengantar pada bank yang akan ditunjuk.
 - f) Dalam hal proses Pembukaan /penutupan rekening dan/atau pergantian specimen sebagaimana dimaksud pada huruf c), d) dan e) telah selesai, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna anggaran menyampaikan surat pemberitahuan kepada BUD/Kuasa BUD dengan melampirkan rekening koran dan surat keterangan dari bank terkait pembukaan/penutupan dan/atau pergantian specimen.
- 2) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Wali kota.
 - 3) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan.
 - 4) Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
 - 5) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.
- d. Penempatan Kas dalam investasi Jangka Pendek
- Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.
- Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjual belikan/ 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).

Investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.

1) Deposito

Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat. Deposito juga memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Sementara itu, imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.

Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.

2) Surat Utang Negara

Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara RI sesuai masa berlakunya.

SUN digunakan oleh pemerintah pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran. Surat Utang Negara terdiri atas:

- a) Surat Perbendaharaan Negara
- b) Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.

3) Obligasi Negara

Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto. Jadi SUN yang bisa dipilih dalam melakukan investasi jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu dibawah 12 bulan. Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundang-undangan tentang SUN.

4) Sertifikat Bank Indonesia

Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga. Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.

Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
- 2) Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (idle cash).
- 3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka

pendek kepada Walikota. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.

- 4) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Wali kota menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Wali kota.
- 5) Berdasarkan Surat Keputusan Wali kota, BUD melakukan perjanjian Kerjasama (PKS) dan berita acara penetapan nilai dan suku bunga yang disepakati dengan Bank umum untuk penempatan uang daerah dalam bentuk deposito.
- 6) Berdasarkan Surat Keputusan Wali kota dan PKS serta berita acara, BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam rekening investasi yang dipilih.
- 7) Seluruh investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember tahun anggaran berjalan.

e. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah

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

Bagian 1 : Penerimaan RKUD

- 1) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- 2) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- 3) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
- 4) Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah, dan pembiayaan penerimaan.
- 5) Penerimaan diterima secara langsung dari Pemerintah Pusat, BUMD, dan Pihak Ketiga ke RKUD pada Bank.
- 6) Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait serta wajib memberikan kepada Bendahara melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
- 7) Bendahara Penerimaan SKPKD wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 8) Bendahara Penerimaan SKPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada BPKAD C.q Bidang Akuntansi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- 9) Pertanggungjawaban berupa Buku Penerimaan SKPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Bagian 2 : Pengeluaran RKUD

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

Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

f. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

- 1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- 2) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya.
- 3) Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- 4) Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
- 5) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
 - a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.
- 6) Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Walikota atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
- 7) Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

5. DOKUMEN TERKAIT

Ilustrasi dokumen penatausahaan kas umum daerah antara lain sebagai berikut:

- a. Buku Kas Umum BUD
- b. Laporan Posisi Kas Harian
- c. Rekonsiliasi Bank.

a. Buku Kas Umum BUD



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BENDAHARA UMUM DAERAH
TAHUN ANGGARAN

BUKU KAS UMUM
Periode :


No.	Tanggal	No.Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disiapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD



Nama
NIP.

b. Laporan Posisi Kas Harian



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

LAPORAN POSISI KAS HARIAN

Tahun Anggaran

Hari :

Tanggal :

Periode :

No.	No. Bukti Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-Lain			
				Jumlah		
				Perubahan Posisi Kas Hari Ini		
				Posisi Kas (H-1)		
				Posisi Kas (H)		

Rekapitulasi Posisi Kas di BUD :


Saldo Bank 1 : Rp.

Saldo bank 2 : Rp.

Dst. : Rp.

Total Saldo Kas * Rp


Disiapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD



Nama
NIP.

**Total Saldo Kas harus sama dengan Posisi Kas (H)*

c. Rekonsiliasi Bank



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

REKONSILIASI BANK

Tahun Anggaran

Periode :

1. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku

Rp

2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank Selisih

Rp

Rp

Keterangan Selisih

Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku,

belum dicatat oleh Bank

A.

a. STS No.

Rp

b. Bukti lain yang sah

Rp

c. Dst.

Rp

Rp

B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku,

belum dicatat oleh Bank

a. SP2D No.

Rp

b. Bukti lain yang sah

Rp

c. Dst.

Rp

Rp

C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank,

belum dicatat oleh buku

a. Nota Kredit No...

Rp

b. Pendapatan Bunga

Rp

c. Pendapatan Jasa Giro

Rp

d. Bukti Lain yang sah

Rp

e. Dst.

Rp

Rp

D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank,

belum dicatat oleh Buku

a. Nota Debit No...

Rp

b. Biaya Administrasi Bank

Rp

c. Bukti Lain yang sah


Rp

f. Dst....

Rp.....

Rp

Bendahara Umum Daerah



Nama

NIP.

C. SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS.

1. KETENTUAN UMUM

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

Beberapa ketentuan umum terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut :

a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

- 1) Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
- 2) Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Walikota, DPRD, ASN, dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- 3) Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah.
- 4) Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

d. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.

e. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
- 2) Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak,

digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.

- 3) Eksekusi atas uang jaminan dapat dilakukan karena pihak lain wanprestasi atau tidak menarik uang jaminannya melewati 6 (enam) bulan setelah berakhirnya jangka waktu yang telah disepakati dalam perjanjian atau perikatan.
 - f. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran pembantu.
 - g. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT
- a. PPKD.
 - b. Kuasa BUD.
 - c. PA/ KPA.
 - d. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - e. Pihak ketiga.
 - f. Bank.
3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN
- Dokumen kelengkapan transaksi kas transitoris, seperti:
- a. Bukti pajak pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. Potongan gaji pegawai;
 - c. Bukti penyetoran uang jaminan; dan/atau
 - d. Titipan uang muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah.
 - e. Buku Pajak.
 - f. Daftar Transaksi Harian/ Rekapitulasi Transaksi Harian.
4. KETENTUAN PELAKSANAAN
- a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP
 - 1) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
 - 3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
 - b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD
 - 1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
 - 2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
 - 3) Jaminan

Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan

 - a) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia

barang/jasa ke rekening RKUD atau ke rekening khusus penampungan jaminan.

- b) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.
- c) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
 - (1) Perintah Pencairan Uang;
 - (2) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
 - (3) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
 - (4) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya

Bagian 2: Uang jaminan yang tidak dikembalikan

- a) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
- b) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.
- c) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

D. SISTEM DAN PROSEDUR PENYIAPAN DPA-SKPD

1. KETENTUAN UMUM

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

- a. TAPD
- b. PA/KPA

3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. Peraturan Daerah Kota Makassar tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- b. Peraturan Wali kota Makassar tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- c. standar harga satuan
- d. analisis standar belanja;
- e. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- f. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- g. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.

4. KETENTUAN PELAKSANAAN

Penyusunan DPA-SKPD diatur sebagai berikut:

Bagian 1: Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

- a. Setelah penetapan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD

ditetapkan.

- b. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
 - 1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - 2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - 3) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - 4) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - 5) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
 - 6) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
 - 7) Penetapan Rancangan DPA-SKPD.

Bagian 2: Penyusunan Rancangan DPA-SKPD

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

Rancangan DPA-SKPD mencakup :

- a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
- b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
- c. Rancangan DPA-Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA- Rincian Belanja SKPD.
- d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
- e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

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

- a. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- b. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1) standar harga satuan yang ditetapkan Wali kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - 2) analisis standar belanja;
 - 3) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - 4) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 5) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Bagian 4: Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

5. Dokumen Terkait

Ilustrasi dokumen DPA SKPD antara lain sebagai berikut :

- a. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD
 - b. Format DPA-SKPD
 - c. Format Ringkasan DPA-SKPD
 - d. Format DPA-Pendapatan SKPD
 - e. Format DPA-Belanja SKPD
 - f. Format DPA-Rincian Belanja SKPD
 - g. Format DPA-Pembiayaan SKPD
- a. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

PERSETUJUAN REKAPITULASI
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah :

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

Menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kota Makassar sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran

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

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah



Nama
NIP.

....., Tanggal
Disahkan oleh, FPKD



Nama
NIP.

b. Format DPA-SKPD



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN

URUSAN PEMERINTAHAN : X
BIDANG URUSAN : X.XX
ORGANISASI : X.XX.XX

Nama Pengguna Anggaran :

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

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

Disahkan oleh,
PPKD



Nama
NIP.



....., Tanggal
Pengguna Anggaran



Nama
NIP.



c. Ringkasan DPA-SKPD

Halaman



DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA-SKPD
PEMERINTAH KOTA MAKASSAR TAHUN ANGGARAN				
Organisasi : x.xx.xx				
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening	Uraian			Jumlah (Rp)
1	2			3
	Pendapatan			
	Belanja			
	Surplus/(Defisit)			
	Penerimaan Pembiayaan			
	Pengeluaran Pembiayaan			
	Pembiayaan Neto			
Rencana Realisasi Penerimaan Per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana Per Bulan *)		Makassar, Tanggal Pengguna Anggaran  <u>Nama</u> NIP. Mengesahkan, PPKD  <u>Nama</u> NIP.
Januari	Rp	Januari	Rp	
Februari	Rp	Februari	Rp	
Maret	Rp	Maret	Rp	
April	Rp	April	Rp	
Mei	Rp	Mei	Rp	
Juni	Rp	Juni	Rp	
Juli	Rp	Juli	Rp	
Agustus	Rp	Agustus	Rp	
September	Rp	September	Rp	
Oktober	Rp	Oktober	Rp	
November	Rp	November	Rp	
Desember	Rp	Desember	Rp	
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :				
No.	Nama	NIP.	Jabatan	Tanda Tangan
1.				1.
2.				2.
3.				3.

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

d. Format DPA-Pendapatan SKPD

OKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD
PEMERINTAH KOTA MAKASSAR TAHUN ANGGARAN					
Organisasi : x.xx.xx					
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
				Jumlah	
Rencana Realisasi Pendapatan Per Bulan *)		<div>....., Tanggal Pengguna Anggaran</div> <div></div> <div>Nama NIP.</div> <div>Mengesahkan,</div> <div>PPKD</div> <div></div> <div>Nama NIP.</div>			
Januari	Rp				
Februari	Rp				
Maret	Rp				
April	Rp				
Mei	Rp				
Juni	Rp				
Juli	Rp				
Agustus	Rp				
September	Rp				
Oktober	Rp				
November	Rp				
Desember	Rp				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :					
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan	
1.				1.	
2.				2.	
3.				3.	



e. Format DPA-Belanja SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Pemerintah Kota Makassar Tahun Anggaran													
Organisasi : X.XX.XXX													
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan													
Kode					Uraian	Lokasi	Tahun-1	Jumlah Tahun					Tahun +1
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Urusan								
					Bidang Urusan								
					Program								
					Kegiatan								
					Sub Kegiatan								
					Dst								
					Kegiatan								
					Sub Kegiatan								
					Dst								
					Belanja Penunjang Urusan								
					Dst								
					Urusan								
					Bidang Urusan								
					Kegiatan								
					Sub Kegiatan								
					Dst								
					Kegiatan								
					Sub Kegiatan								
					Dst								
					Belanja Penunjang Urusan								
					Dst								
					Dst								
					Dst								
							Jumlah						
Rencana Penarikan Dana Per Bulan *)							..... Tanggal						
Januari					Rp	Disetujui oleh, Pengguna Anggaran  Nama NIP.					Disiapkan oleh, PPKD  Nama NIP.		
Februari					Rp								
Maret					Rp								
April					Rp								
Mei					Rp								
Juni					Rp								
Juli					Rp								
Agustus					Rp								
September					Rp								
Oktober					Rp								
November					Rp								
Desember					Rp								
Jumlah					Rp								



*) Sesuai dengan perodisasi SPD

f. Format DPA-Rincian Belanja SKPD

Halaman

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPD		
Pemerintah Kota Makassar Tahun Anggaran						
Nomor DPA :						
Urusan Pemerintahan	:	x	.....		
Bidang Urusan	:	x.xx	.....		
Program	:	x.xx	.....		
Kegiatan	:	x.xx	.....		
Organisasi	:	x.xx	.....		
Unit	:	x.xx	.....		
Alokasi Tahun - 1	:	Rp.	..... (Terbilang)		
Alokasi Tahun	:	Rp.	..... (Terbilang)		
Alokasi Tahun + 1	:	Rp.	..... (Terbilang)		
Indikator dan Tolak Ukuran Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja			Target Kinerja		
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan :						
Sub Kegiatan	:	x.xx.xx				
Sumber Pendanaan	:	.....			
Lokasi	:	(Kota sampai Kelurahan)				
Keluaran Sub Kegiatan	:	(Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan /sub kegiatan)				
Waktu Pelaksanaan	:	Mulai Sampai				
Keterangan	:					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	
		Jumlah Anggaran Sub Kegiatan				
Sub Kegiatan	:	x.xx.xx				
Sumber Pendanaan	:	.....			
Lokasi	:	Kota sampai Kelurahan				
Keluaran Sub Kegiatan	:	(Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan /sub kegiatan)				
Waktu Pelaksanaan	:	Mulai Sampai				
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	
		Jumlah Anggaran Sub Kegiatan				
Rencana Penarikan Dana Per Bulan*)		....., Tanggal			
Januari	Rp	<div>Disetujui oleh, Pengguna Anggaran</div> <div></div> <div>Nama NIP.</div>		<div>Mengesahkan PPKD</div> <div></div> <div>Nama NIP.</div>		
Februari	Rp					
Maret	Rp					
April	Rp					
Mei	Rp					
Juni	Rp					
Juli	Rp					
Agustus	Rp					
September	Rp					
Oktober	Rp					
November	Rp					
Desember	Rp					
Jumlah	Rp					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1.				1.		
2.				2.		
3.				3.		

g. Format DPA-Pembiayaan SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD
Pemerintah Kota Makassar Tahun Anggaran				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Organisasi	: x.xx.xxx			
Kode Rekening	Uraian			Jumlah (RP)
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
	Jumlah			
Rencana Realisasi Pendapatan Per Bulan*)			....., Tanggal	
Januari	Rp			
Februari	Rp		<div>Pengguna Anggaran</div> <div></div> <div>Nama NIP.</div> <div>Mengesahkan, PPKD</div> <div></div> <div>Nama NIP.</div>	
Maret	Rp			
April	Rp			
Mei	Rp			
Juni	Rp			
Juli	Rp			
Agustus	Rp			
September	Rp			
Oktober	Rp			
November	Rp			
Desember	Rp			
Jumlah	Rp			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.				1.
2.				2.
3.				3.

*) Sesuai dengan Periodisasi SPD

E. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN KAS

1. KETENTUAN UMUM

Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.

Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:

- a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
- b. Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.

Terkait hal tersebut di atas, diatur sebagai berikut :

- a. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
 - b. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
 - c. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
 - d. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
 - e. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
 - f. Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- ### 2. PIHAK YANG TERKAIT
- a. PPKD selaku BUD.
 - b. PA/KPA.
 - c. Kuasa BUD.
- ### 3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN
- a. Peraturan Daerah Kota Makassar tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - b. Peraturan Wali kota Makassar tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - c. DPA-SKPD.
 - d. Format Anggaran Kas.
- ### 4. KETENTUAN PELAKSANAAN
- a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD

dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.

- b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
- g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.
- h. Besaran anggaran kas SKPD dari masing-masing kegiatan tersebut memperhatikan jumlah dana kegiatan dan juga rencana jadwal pelaksanaan kegiatan pada SKPD guna penentuan besaran perbulan dari rencana anggaran kas SKPD.
- i. Untuk kegiatan yang bersifat rutin penentuan besaran anggaran kas dapat langsung dengan membagi dana kegiatan menjadi 12 (dua belas) bulan.
- j. Untuk kegiatan yang tidak bersifat rutin penentuan besaran memperhatikan lama dan jadwal pelaksanaan kegiatan.
- k. Untuk kegiatan fisik juga memperhatikan rencana jadwal pelaksanaan pekerjaan dari dimulai sampai berakhirnya pekerjaan ataupun masa pemeliharaan.
- l. Prosedur perubahan anggaran kas sebagai berikut:
 - 1) Anggaran SKPD yang disusun dapat berubah sesuai dengan kondisi keadaan.
 - 2) Keadaan yang dapat mengubah anggaran kas yang disusun adalah
 - a) Perubahan APBD atau mendahului perubahan APBD
 - b) Ketersediaan dana di kas daerah yang tidak sesuai dengan perhitungan rancangan semula.
 - c) Pelaksanaan kegiatan yang dimajukan dengan alasan mendesak yang di luar kuasa dari PPKD selaku BUD dan diusulkan oleh SKPD.
 - 3) Perubahan Anggaran Kas SKPD yang disebabkan karena poin 2) huruf a) dan b., langsung dilakukan oleh PPKD selaku BUD secara otomatis dan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD ataupun Peraturan Wali Kota tentang Perubahan APBD ditetapkan.
 - 4) Proses perubahan Anggaran Kas SKPD yang disebabkan poin 2) huruf c) dimulai dari pembuatan surat permohonan perubahan Anggaran Kas SKPD dari SKPD dengan menyebutkan alasan perubahan tersebut.
 - 5) Surat Permohonan tersebut disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal 1 dari bulan yang diinginkan untuk diadakan perubahan anggaran kas tersebut.
 - 6) BUD atas dasar pertimbangan Kuasa BUD memutuskan disetujui atau tidak disetujuinya perubahan anggaran kas tersebut.
 - 7) Persetujuan BUD tersebut dalam bentuk surat yang ditanda


tangani oleh PPKD selaku BUD.

- 8) Surat persetujuan atau penolakan tersebut terbit paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal 1 dari bulan yang diinginkan untuk diadakan perubahan anggaran kas.

5. DOKUMEN TERKAIT


a. Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN ...

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini (Rp)	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
			(Rp)			(Rp)			(Rp)			(Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
	Saldo Awal kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	Pajak Daerah													
	Retribusi Daerah													
	Dst ...													
	Pendapatan Transfer													
	Transfer Pemerintah Pusat													
	Dst ...													
	Dst ...													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SILPA													
	Dst													
	Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan													
	Jumlah Alokasi Kas Yang Tersedia Untuk Pengeluaran													
	Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan													
	Belanja Operasi													
	Belanja Pegawai													
	Belanja Barang dan Jasa													
	Dst ...													
	Belanja Modal													
	Belanja Modal Tanah													
	Dst ...													
	Belanja Tidak Terduga													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan													
	Pembayaran Cicilan Pokok Utang													
	Dst													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan													
	Pembiayaan Per Bulan													
	Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan													
	Saldo Kas (Jumlah Alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi belanja dan pengeluaran pembiayaan per Triwulanan)													
									Makassar tanggal..... Disiapkan oleh, BUD/Kuasa BUD  Nama NIP					

b. Format Anggaran Kas SKPD

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SKPD.....
ANGGARAN KAS
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP/GU	LS	TU
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
Rekapan Rencana Pendapatan dan/Atau Penerimaan dan Pembiayaan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/Atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/Atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulan																	
Rekapan Rencana Belanja dan/Atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA-SKPD																	
No. DPA-SKPD	Sub Kegiatan																
Jumlah Rencana Belanja dan/Atau Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Belanja dan/Atau Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan																	
									....., tanggal..... Disiapkan oleh, Kepala SKPD								
																	
									Nama								
									NIP								

F. SISTEM DAN PROSEDUR SURAT PENYEDIAAN DANA.

1. KETENTUAN UMUM

Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.

PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:

- a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
- c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Walikota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut :

- a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
- b. Rancangan SPD dibuat secara rinci menurut rincian belanja sesuai penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk UP, GU, TU, dan pembelian barang dan jasa modal, maupun penggajian dan tunjangan (LS).
- c. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- d. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - 1) Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
 - 3) Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
- e. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- f. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD tanpa menunggu DPA disahkan.

2. PIHAK TERKAIT

- a. Kuasa BUD bertugas sebagai berikut:
 - 1) menganalisa DPA-SKPD;
 - 2) menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD;
 - 3) menyiapkan draf SPD; dan
 - 4) mendistribusikan SPD kepada para PA.
- b. PPKD bertugas sebagai berikut:
 - 1) meneliti draf SPD yang diajukan Kuasa BUD; dan
 - 2) melakukan otorisasi SPD.
- c. PA bertugas sebagai berikut:
 - 1) memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD; dan
 - 2) mengarsipkan SPD yang diterima.

3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. Peraturan Daerah tentang APBD.

PPKD SELAKU BUD

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran....
Dan berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Mengingat : 1. Peraturan Daerah. Nomor : tentang APBD/PAPBD Kota Makassar Tahun Anggaran.....;
2. Peraturan Wali kota Nomor Tahun.....tentang Penjabaran APBD Kota Makassar Tahun Anggaran.....;
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD*) Kota Makassar Tahun ;
4.

MEMUTUSKAN:

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Makassar.....,Tanggal.....Bulan.....Tahun.....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Makassar Tahun Anggaran.....Menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

- | | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
| 1 | Dasar Penyediaan Dana: | | |
| | DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD | : | ..... |
| 2 | Ditujukan kepada SKPD | : | ..... |
| 3 | Kepala SKPD | : | ..... |
| 4 | Jumlah Penyediaan Dana | : | Rp
(Terbilang.....) |
| 5 | Untuk Kebutuhan | : | Bulan.....s.d..... |
| 6 | Ikhtisar Penyediaan Dana: | | |
| | a. Jumlah Dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD | : | Rp
(Terbilang.....) |
| | b. Akumulasi SPD Sebelumnya | : | ..... |
| | c. Sisa Dana yang belum di SPD-kan | : | Rp
(Terbilang.....) |
| | d. Jumlah Dana yang di SPD-kan saat ini | : | Rp
(Terbilang.....) |
| | e. Sisa Jumlah Dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang belum di SPD-kan | : | Rp
(Terbilang.....) |

Ketentuan-ketentuan lain :

Ditetapkan di Makassar
Pada Tanggal.....
PPKD SELAKU BUD



Nama
NIP

Tembusan disampaikan kepada
1. Inspektur

b. Lampiran Surat Penyediaan Dana

Lampiran: Surat Penyediaan Dana (SPD)

Nomor SPD

:

Tanggal

:

SKPD

:

Periode

:

Tahun Anggaran

:

Nomor dan Tanggal DPA-SKPD

:

/ Perubahan DPA-SKPD

:

No	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi SPD	Jumlah SPD Periode ini	Sisa Anggaran
	Kode	Nama				
Jumlah						


Jumlah Penyediaan dana Rp.....

(terbilang)

Ditetapkan di Makassar

Pada Tanggal.....

PPKD SELAKU BUD



Nama

NIP

G. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENDAPATAN

1. KETENTUAN UMUM

Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah.

Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyetoran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu.

Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bahwa penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyetoran pendapatan, adalah sebagai berikut :

- a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
- c. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu)

- hari. 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.
- d. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
 - e. Penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
 - f. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - g. Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - 1) lebih dari 1 (satu) hari, kecuali 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, dan/atau
 - 2) atas nama pribadi
 - h. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/ pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
 - 1) Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Walikota; dan/atau
 - 2) Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
 - i. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/ pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Wali kota, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/ bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 3) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/ bukti meliputi:
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - g) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - h) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - i) Surat Tanda Setoran (STS);
 - j) Nota Kredit dari Bank;
 - k) Surat Perjanjian;
 - l) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan

- ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- m) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - n) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- 4) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
 - a) Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah.
 - b) Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
 - c) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
 - 5) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/ nota kredit/media elektronik lainnya.
- j. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/ fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:
- 1) Pajak Daerah dikelola oleh Bendahara penerimaan pada SKPD yang memiliki Tugas dan kewenangan pengelolaan Pajak
 - 2) Retribusi Daerah dikelola oleh Bendahara penerimaan pada SKPD yang memiliki Tugas dan kewenangan pengelolaan Retribusi
 - 3) Hasil Pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan, Transfer Pemerintah Pusat, Lain-lain PAD yang sah, Transfer Pemerintah Daerah, Hibah, Dana Darurat, Lain-lain Pendapatan sesuai ketentuan perundang-undangan dan Penerimaan Pembiayaan dikelola oleh Bendahara penerimaan pada SKPD yang memiliki Tugas dan kewenangan BUD, kecuali :
 - a) Hal-hal lain terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh bendahara penerimaan di SKPD terkait
 - b) Pendapatan BLUD dikelola oleh bendahara penerimaan BLUD terkait
 - c) Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
2. PIHAK YANG TERKAIT
- a. PPKD/ SKPD
PPKD/ pejabat SKPD yang diberikan Tugas dan kewenangan dalam menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah
 - b. Pengguna Anggaran
Pengguna Anggaran memiliki kewenangan :
 - 1) menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD); dan
 - 2) menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggung jawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.
 - c. PPK-SKPD
PPK-SKPD memiliki wewenang untuk melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
 - d. Bendahara Penerimaan
Bendahara Penerimaan memiliki kewenangan :
 - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;

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

e. Pemegang RKUD/ Pengelola RKUD

Pemegang RKUD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima penyeteroran uang secara non tunai dari Bendahara Penerimaan;
- 2) membuat Buku Kas; dan
- 3) membuat Nota Kredit dan mengotorisasi serta memvalidasi Surat Tanda Setoran (STS).

3. KETENTUAN PELAKSANAAN

a. Tahap Penetapan dan Penagihan

Bagian 1 – Penetapan Pendapatan

- 1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Walikota atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- 2) Penetapan pendapatan dapat berupa:
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - d) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - e) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- 3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- 4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- 5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- 6) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Bagian 2 – Penagihan

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

- 1) Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
- 2) Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
- 3) Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak- pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.

- 4) Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - a) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - b) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
 - c) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
 - 5) Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - a) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
 - b) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
 - 6) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.
- b. Tahap Penerimaan Pendapatan
- 1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - c) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga terdiri atas:
 - (1) Lembar 1, diserahkan kepada wajib retribusi/ wajib pajak;
 - (2) Lembar 2, arsip Bendahara Penerimaan;
 - (3) Lembar 3, arsip PPK-SKPD; dan
 - (4) Lembar 4, diserahkan ke PPKD.
 - d) Bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke RKUD (Bank yang ditunjuk) dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan format STS dan dibuat rangkap 3 (tiga).
 - e) Kuasa BUD/ Petugas pengelola Kas Daerah memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) yang diterima dari Bendahara Penerimaan, apabila sudah sesuai diotorisasi dan divalidasi serta pendistribusiannya sebagai berikut:
 - (1) Lembar 1, untuk Bendahara Penerimaan;
 - (2) Lembar 2, arsip Pemegang RKUD; dan
 - (3) Lembar 3, untuk ke PPKD selaku BUD sebagai lampiran bukti Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan.
 - 2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu


- menerima nota kredit/ notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
- b) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - (1) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
 - (2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - c) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - d) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
 - e) Berdasar bukti penerimaan dan bukti setoran (STS/ nota kredit/ notifikasi perbankan/ SSPD/ bukti elektronik lain) yang telah diotorisasi dan divalidasi Bank, Bendahara Penerimaan mencatat STS/ nota kredit/ notifikasi perbankan/ SSPD/ bukti elektronik lain ke Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
 - f) Bendahara Penerimaan membuat Register STS/ Nota Kredit.
 - g) Bendahara Penerimaan membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggung jawaban Penerimaan kepada PA dan PPKD selaku BUD.
 - h) Bukti pembayaran elektronik yang diperoleh oleh pihak ketiga pada waktu melakukan pembayaran pendapatan daerah diakui sebagai bukti pembayaran yang sah.
- 3) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara :
- a) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/ notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - b) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
 - (1) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
 - (2) Dalam hal penerimaan pemberitahuan /notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - (3) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
 - (4) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi pada tanda bukti pembayaran.
- 4) Bank Pemegang RKUD memberitahukan nota kredit/ notifikasi perbankan/ SSPD/ bukti elektronik lain atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung oleh RKUD.
 - 5) Bukti pembayaran elektronik yang diperoleh oleh pihak ketiga pada waktu melakukan pembayaran pendapatan daerah diakui sebagai bukti pembayaran yang sah.
 - 6) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui

transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.

- 7) Pembayaran secara online berupa mekanisme Electronic Transaction Process (ETP) antara lain: agen banking, mobile/ phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
 - 8) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank dan pengelola RKUD.
- c. Tahap Penyetoran Pendapatan
- 1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Wali kota.
 - 2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang

4. DOKUMEN TERKAIT

a. Surat tanda setoran (STS)




PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SKPD.....
SURAT TANDA SETORAN (STS)


No. STS :
Tanggal :
Bank :
No. Rekening :
Penerimaan tanggal :
Harap diterima uang sebesar Rp..... (terbilang)
Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
JUMLAH			

Mengetahui,
Pengguna Anggaran / Kuasa
Pengguna Anggaran


Nama
NIP

Disiapkan Oleh,
Bendahara Penerimaan / Bendahara
Penerimaan Pembantu


Nama
NIP

b. Register STS

		<div>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</div> <div>SKPD.....</div> <div>Tahun Anggaran.....</div> <div>REGISTER STS</div> <div>Periode:.....</div>					
No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket
<div>Disetujui Oleh,</div> <div>Pengguna Anggaran / Kuasa</div> <div>Pengguna Anggaran</div> <div></div> <div>Nama</div> <div>NIP</div>				<div>Disiapkan Oleh,</div> <div>Bendahara Penerimaan / Bendahara</div> <div>Penerimaan Pembantu</div> <div></div> <div>Nama</div> <div>NIP</div>			

H. SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. KETENTUAN UMUM

- Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.
- Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Wali kota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
- a. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Laporan Penerimaan dan penyetoran
 - 2) Register STS
 - 3) Buku Kas Umum
 - 4) Buku Pembantu (antara lain buku kas tunai dan buku bank)
 - b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain :
 - 1) Tanda Bukti Penerimaan
 - 2) Surat Tanda Setoran
 - 3) Nota Kredit Bank

- 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas
 - c. Prosedur pembukuan penerimaan pendapatan :
 - 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
 - 2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui bendahara penerimaan
 - 3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah
 - d. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. PIHAK-PIHAK TERKAIT
- a. PA/KPA
 - b. Bendahara Penerimaan/ Bendahara penerimaan pembantu
3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN
- a. Tanda Bukti Penerimaan
 - b. Surat Tanda Setoran
 - c. Nota Kredit Bank
 - d. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas
4. KETENTUAN PELAKSANAAN
- a. Pembukuan atas Penerimaan Tunai
 - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
 - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
 - b. Pembukuan atas Penerimaan Non Tunai di rekening bendahara penerimaan
 - 1) Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindah bukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran
 - 3) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
 - c. Pembukuan atas Penerimaan di RKUD
 - 1) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

[illegible]

I. SISTEM DAN PROSEDUR LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. KETENTUAN UMUM

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban.

Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.

Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan/ bendahara penerimaan pembantu diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- d. Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- e. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU;
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - 3) Register STS;
 - 4) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;
 - 5) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - 6) Khusus untuk bendahara penerimaan yang menerima penyetoran dari pihak ketiga lewat rekening bendahara penerimaan maka LPJ dilampiri dengan rekening Koran bendahara penerimaan.
- f. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- g. Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. 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.
- h. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan kepada

pengguna anggaran.

2. PIHAK YANG TERKAIT

- a. Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu
- b. PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD
- c. PA/KPA
- d. PPKD

3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. BKU
- b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
- c. Register STS
- d. Bukti Penerimaan dan Penyetoran yang lengkap dan sah
- e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu

4. KETENTUAN PELAKSANAAN

- a. Tahap Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

Bagian 1 – Bendahara Penerimaan Pembantu

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
- 2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
- 3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- 4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.



Bagian 2 – Bendahara Penerimaan

- 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Melakukan penutupan BKU.
- 2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
- 3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti- bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- 4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggung jawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggung jawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.

- b. Tahap Penyampaian LPJ Administratif

- 1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - a) BKU;
 - b) Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - c) Register STS;
 - d) Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - e) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b) meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - c) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- 3) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/ atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- 4) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
- 5) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
- c. Tahap Penyampaian LPJ Fungsional
- 1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (approval), menyampaikan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD
 - 2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.
5. DOKUMEN TERKAIT
- Ilustrasi dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan antara lain sebagai berikut:
- a. LPJ Bendahara Penerimaan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN			
BENDAHARA PENERIMAAN /BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU			
SKPD	:		
PERIODE	:		
A. Penerimaan			Rp.
1.	Tunai melalui bendahara penerimaan		
2.	Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp.	
3.	Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.	
4.	Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp.	
B.	Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp.
C.	Jumlah penyetoran		Rp.
D.	Saldo kas di Bendahara		Rp.
1.	Bendahara Penerimaan	Rp.	
2.	Bendahara Penerimaan Pembantu....	Rp.	
3.	Bendahara Penerimaan Pembantu....	Rp.	
4.	Dst....	Rp.	
Disetujui Oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna		Disiapkan Oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu	
			
Nama NIP		Nama NIP	

b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR SKPD.....

TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN

Periode:

No.	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No.Bukti	Jumlah	Tanggal	No.Bukti	Jumlah
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								

Jumlah Penerimaan :

Tunai : Rp

Non Tunai Rek SKPD : Rp

RKUD : Rp

Total : Rp

Jumlah Penyetoran :

Tunai : Rp

Transfer : Rp

Total : Rp

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan : Tunai : Rp

Bank : Rp

Disetujui Oleh,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran



Nama

NIP

Disiapkan Oleh,

Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu



Nama

NIP

J. SISTEM DAN PROSEDUR REKONSILIASI PENERIMAAN

1. KETENTUAN UMUM

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.


PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan. Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Wali kota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggung jawaban penerimaan
 - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
 - 3) analisis capaian realisasi penerimaan
 - b. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
 - c. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- ### 2. PIHAK-PIHAK TERKAIT
- a. PPKD
 - b. PA/KPA
 - c. Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan Pembantu
- ### 3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN
- a. Laporan pertanggungjawaban fungsional
 - b. Rekening Koran RKUD
- ### 4. KETENTUAN PELAKSANAAN
- Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah- langkah sesuai ketentuan, yaitu:
- a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD
 - b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
 - c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan /Bendahara Penerimaan Pembantu
 - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
 - e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

5. DOKUMEN TERKAIT

Ilustrasi dokumen rekonsiliasi penerimaan antara lain sebagai berikut :

a. Rekonsiliasi Penerimaan

	PEMERINTAH KOTA MAKASSAR REKONSILIASI PENERIMAAN TAHUN ANGGARAN.....	
A. Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan		Rp.
B. Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu		
a.	Rp.	
b.	Rp.	
c. Dst. <u>Rp.</u>		
Total		Rp.
C. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan		
a.	Rp.	
b.	Rp.	
c. Dst	<u>Rp.</u>	
	Total	Rp.

K. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

1. KETENTUAN UMUM

Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan/atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.

Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- b. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- c. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Walikota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - 2) objek penerimaan daerah yang sama.
- b. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
 - 1) Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - 2) rekomendasi APIP;

- 3) rekomendasi BPK-RI;
 - 4) putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - 5) Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - c. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
 - 1) memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
 - 2) memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
 - d. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
 - 1) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - 2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
 - 3) Pembatalan transaksi yang berdampak pada batalnya kewajiban pihak ketiga
 - 4) Kesalahan sistem transfer elektronik
 - e. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - f. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
 - g. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/ retribusi daerah kepada BUD.
 - h. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/ retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2)/SP2D-LS untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/ retribusi daerah.
 - i. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. PIHAK TERKAIT
 - a. PPKD selaku BUD/ Kepala SKPD yang diberi tugas dan kewenangan mengelola pendapatan
 - b. Kuasa BUD
 - c. Pengguna Anggaran
 - d. Bendahara penerimaan
 - e. Bendahara pengeluaran SKPKD
 3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN
 - a. Permohonan/ informasi pengembalian kelebihan pendapatan daerah
 4. KETENTUAN PELAKSANAAN
 - a. Tahap Penerbitan SKLB
 - 1) Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
 - 2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
 - 3) Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
 - 4) PPKD/ SKPD yang diberi tugas dan kewenangan mengelola pendapatan mengesahkan dan menerbitkan SKLB.

- b. Tahap Pengajuan SP2 dan SPP-LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah
Bagian 1 - Penyesuaian Pendapatan (penerbitan SP2)
Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

- 1) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dan /atau
- 2) yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPD/ SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan menggunakan SP2 yang diterbitkan oleh Kuasa BUD.

Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga (SPP-LS)

Berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD /SKPKD akan memproses pengajuan SPP-LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebarkannya pada rekening belanja tidak terduga.

- c. Tahap Penyesuaian Pencatatan

- 1) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
- 2) Berdasarkan SP2D-LS pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

5. DOKUMEN TERKAIT

- a. SKLB
- b. SP2

L. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BELANJA

1. KETENTUAN UMUM

Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran.

Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut :

- a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- c. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh

PA/KPA beserta bukti transaksinya;


- 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
 - f. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
 - g. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Wali kota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
 - b. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
 - c. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
 - d. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/ jasa dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu ke rekening penyediaan barang/ jasa.
 - e. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara tunai/ non tunai dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke PPTK.
 - f. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara tunai/ non tunai kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK secara tunai atau non tunai.
 - g. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - h. Ketentuan lebih lanjut pelaksanaan transaksi non tunai serta Pelaksanaan dan penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah diatur tersendiri dengan Peraturan Wali Kota.
2. PIHAK-PIHAK TERKAIT
 - a. PPTK
 - b. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c. PA/KPA
 3. KETENTUAN PELAKSANAAN
 - a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar
 - 1) Pengajuan Uang Panjar

- a) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
 - b) PPTK menyiapkan NPD.
 - c) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
 - d) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.
 - e) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/ KPA, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai/ tunai dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PPTK.
- 2) Pelaksanaan Belanja
- a) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
 - b) PPTK melakukan pembayaran atas transaksi belanja barang/ jasa secara non tunai dan/atau tunai.
 - c) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggung jawaban belanja.
 - d) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai/ tunai dari Bendahara Pengeluaran kepada PPTK.
 - e) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai/tunai dari PPTK ke Bendahara Pengeluaran.
- b. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar
- 1) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak ketiga lainnya/pihak ketiga penyedia barang/jasa.
 - 2) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
 - 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
 - 4) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
 - 5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 6) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
 - 7) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

4. DOKUMEN TERKAIT
- a. Nota Pencairan Dana



SKPD.....
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
No:..... Tanggal:.....

SKPD
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
No:..... Tanggal:.....

Jenis NPD : ☐ Panja ☐ Tanpa

PPTK :

Program :

Kegiatan :


Sub :

Kegiatan :

Tahun Anggaran :


No.	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					

Mengetahui,
Pegguna
Anggaran/



Nama
NIP

Disiapkan oleh,
Pejabat Pelaksana Teknis



Nama
NIP

b. SPB

	PEMERINTAH KOTA MAKASSAR SKPD Jl. MAKASSAR																				
Makassar, Kepada Yth. PT. Bank SULSELEAR																					
Nomor :																					
Perihal : Pemindahbukuan																					
Lampiran : 1																					
<p>Dengan ini kami mohon bantuan saudara untuk memindahbukukan uang kami untuk ditransfer dari : Nomor Rekening Bank :</p> <p>Atas Nama : Pada Tanggal :</p> <p>Kepada pihak ketiga kami dengan rincian sebagai berikut :</p> <p>Nomor Rekening Bank : Atas Nama : NFWP : Uraian : Program : Kegiatan :</p>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 5%;">NO.</th><th style="width: 20%;">KODE REKENING</th><th style="width: 55%;">URAIAN</th><th style="width: 20%;">JUMLAH</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3" style="text-align: right;">Jumlah Pembebanan</td><td></td></tr></tbody></table>		NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	1				Jumlah Pembebanan											
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH																		
1																					
Jumlah Pembebanan																					
POTONGAN																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 5%;">NO.</th><th style="width: 35%;">URAIAN</th><th style="width: 25%;">KETERANGAN</th><th style="width: 20%;">NO.BILLING</th><th style="width: 15%;">JUMLAH</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4" style="text-align: right;">Jumlah Potongan</td><td>0.00</td></tr></tbody></table>		NO.	URAIAN	KETERANGAN	NO.BILLING	JUMLAH	Jumlah Potongan				0.00										
NO.	URAIAN	KETERANGAN	NO.BILLING	JUMLAH																	
Jumlah Potongan				0.00																	
PAJAK																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 5%;">NO.</th><th style="width: 35%;">URAIAN</th><th style="width: 25%;">KETERANGAN</th><th style="width: 20%;">NO.BILLING</th><th style="width: 15%;">JUMLAH</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4" style="text-align: right;">Jumlah Pajak</td><td></td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: right;">Nilai yang ditransfer</td><td></td></tr><tr><td colspan="5">Uang sejumlah :</td></tr></tbody></table>		NO.	URAIAN	KETERANGAN	NO.BILLING	JUMLAH	Jumlah Pajak					Nilai yang ditransfer					Uang sejumlah :				
NO.	URAIAN	KETERANGAN	NO.BILLING	JUMLAH																	
Jumlah Pajak																					
Nilai yang ditransfer																					
Uang sejumlah :																					
<p>Kami bertanggung jawab penuh atas kebenaran data yang kami sampaikan. Demikian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 45%; text-align: center;"><p>PENGUNA ANGGARAN</p> <p><u>NAMA</u></p><p>NIP :</p></div><div style="width: 45%; text-align: center;"><p>Makassar,</p><p>BENDAHARA PENGELUARAN</p> <p><u>NAMA</u></p><p>NIP :</p></div></div>																					

M. SISTEM DAN PROSEDUR PENETAPAN UANG PERSEDIAAN

1. KETENTUAN UMUM

Besaran Uang Persediaan selanjutnya disebut (UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam keputusan Wali kota berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD. Ketentuan penetapan besaran UP untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut:

- a. Besaran Uang Persediaan (UP) merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
- b. Besaran UP SKPD terdiri dari :
 - 1) UP Tunai dan/atau
 - 2) UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD)
- c. UP Tunai sebagaimana dimaksud huruf b angka 1) merupakan UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu
- d. UP KKPD sebagaimana dimaksud huruf b angka 2) merupakan Uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan (limit) kredit kepada bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu
- e. UP KKPD sebagaimana dimaksud huruf d merupakan bagian UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran pembantu, yang diatur tersendiri dengan Peraturan Wali kota.
- f. Besaran UP yang dikelola SKPD sesuai dengan kebutuhan UP SKPD dalam 1 (satu) bulan Maksimal 1/12 (satu per dua belas) dari pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui mekanisme UP Untuk keperluan sehari-hari pada jenis belanja barang dan jasa yang harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara.
- g. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA- SKPD.
- h. BUD atas permintaan PA, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada huruf f, dengan mempertimbangkan :
 - 1) Frekuensi penggantian UP tahun lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun.
 - 2) Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan.
 - 3) Perhitungan kebutuhan penggunaan UP yang akan dilimpahkan kepada KPA dalam 1 (satu) bulan.

2. PIHAK-PIHAK TERKAIT

- a. Wali Kota
- b. PPKD selaku BUD

3. KETENTUAN PELAKSANAAN

Besarnya UP SKPD ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, dengan perhitungan sebagai berikut:

a. Alternatif 1

Membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP, sebagai berikut :

- 1) Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
- 2) Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
- 3) Melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan

LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.

- 4) Menentukan besaran UP dengan rumus :

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana pembayaran belanja menggunakan uang persediaan}}{\text{Proyeksi frekuensi pengajuan LPJ UP dalam setahun}}$$

b. Alternatif 2

Menetapkan Batas maksimal nilai UP ditentukan berdasarkan pagu anggaran SKPD, dengan contoh angka sebagai ilustrasi :

- 1) Nilai UP Maksimal Rp 500.000.000 untuk pagu DPA SKPD sampai dengan Rp.5.000.000.000,-
- 2) Nilai UP Maksimal Rp 750.000.000 untuk pagu DPA SKPD di atas Rp.5.000.000.000,- sampai dengan Rp 10.000.000.000,-
- 3) Nilai UP Maksimal Rp 1.000.000.000 untuk pagu DPA SKPD di atas Rp.10.000.000.000,-

N. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN UANG PERSEDIAAN

1. KETENTUAN UMUM

- a. Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Permintaan pembayaran diatur sebagai berikut:

- 1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
 - 2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP-UP diajukan dengan melampirkan :
 - a) Keputusan Walikota tentang besaran UP,
 - b) DPA/DPPA-SKPD,
 - c) Keputusan Wali Kota Tentang Penunjukan pengelola keuangan SKPD.
 - d) Surat pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
 - b. Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - c. Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerja untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:

- 1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerja.
 - 2) Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - a) Baki Rekening yang akan dicairkan;
 - b) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan;
 - 3) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
 - 4) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA;
 - b) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan;
 - d) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah.
 - 5) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila:
 - a) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA; dan/atau
 - b) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
 - 6) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- d. Pelimpahan Uang Persediaan adalah alokasi UP yang ada dibendahara pengeluaran untuk bendahara pengeluaran pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada unit SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- Pengaturan pelimpahan uang persediaan adalah sebagai berikut :
- 1) Pelimpahan UP digunakan untuk belanja-belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu di luar mekanisme LS dan TU.
 - 2) Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan mendapatkan persetujuan PA.
 - 3) Persetujuan PA dan besaran Pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA dengan mempertimbangkan usul bendahara pengeluaran.
 - 4) Besaran jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besaran kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
 - 5) Bendahara pengeluaran pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh bendahara Pengeluaran.
 - 6) Dalam hal kegiatan unit SKPD telah selesai dilaksanakan terdapat sisa uang persediaan, bendahara pengeluaran pembantu menyetorkan dana tersebut secara non tunai ke rekening bendahara pengeluaran melalui pemindahbukuan.
 - 7) Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai dengan bukti-bukti transaksi.
2. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT
- Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:
- a. PPKD;
 - b. Kuasa BUD;
 - c. PA/KPA;
 - d. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
 - e. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan

- f. Bank.
- 3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN
 - a. Surat Pengantar SPP UP;
 - b. Ringkasan SPP UP;
 - c. Rincian SPP UP;
 - d. Fotocopy SK penunjukan pengelola keuangan SKPD;
 - e. Fotocopy DPA-SKPD;
 - f. Fotocopy SPD;
 - g. Fotocopy SK terkait besaran UP;
 - h. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
 - i. Surat Pengembalian SPM.
 - j. NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - k. Nomor Rekening Bank Bendahara pengeluaran pada bank yang ditunjuk oleh Wali Kota; dan
 - l. Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan.
- 4. KETENTUAN PELAKSANAAN
 - a. PROSEDUR PENGAJUAN SPP UP
 - 1) PA menyerahkan Keputusan Wali kota tentang Besarnya UP SKPD dan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK- SKPD melalui sistem elektronik.
 - 2) Bendahara Pengeluaran membuat SPP UP beserta dokumen lainnya, yang terdiri atas:
 - a) Rincian Rencana Penggunaan;
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - c) Laporan Pertanggungjawaban UP tahun sebelumnya;
 - d) Persetujuan penggunaan Rekening Bank; dan
 - e) Lampiran lain yang diperlukan.
 - 3) SPP UP diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua) untuk:
 - a) PA/PPK-SKPD; dan
 - b) Arsip.
 - c) PPK-SKPD melakukan verifikasi SPP UP berdasarkan DPA-SKPD, SPD dan Keputusan Walikota tentang besaran UP.
 - b. PROSEDUR PENGAJUAN SPM UP
 - 1) Bendahara Pengeluaran
 - a) Mengajukan SPP UP beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi sebelum penerbitan SPM UP.
 - b) Menerima SPP UP dari PPK-SKPD apabila SPP UP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap sehingga perlu perbaikan.
 - 2) PPK-SKPD
 - a) Melakukan verifikasi kesesuaian besaran UP berdasarkan Surat Keputusan Wali kota terhadap SPP UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran. Kelengkapan dokumen SPP UP terdiri dari:
 - (1) SPP;
 - (2) Rincian Rencana Penggunaan;
 - (3) Laporan Pertanggungjawaban UP tahun sebelum nya;
 - (4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - (5) Persetujuan penggunaan Rekening Bank;
 - (6) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;
 - (7) Checklist penelitian kelengkapan dokumen; dan
 - (8) Lampiran lain.
 - b) Apabila dokumen tidak lengkap, PPK-SKPD meminta

- perbaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP UP.
- c) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- d) Apabila dokumen tidak lengkap, PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP UP.
- 3) Pengguna Anggaran
PA menandatangani SPM UP dan menyampaikan kepada Kuasa BUD paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah dengan dilengkapi :
 - a) Surat Pernyataan tanggung jawab Mutlak PA
 - b) Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD, dan
- c. PROSEDUR PENERBITAN SP2D UP
 - 1) Pengguna Anggaran
 - a) Menerima SP2D UP dari Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - b) Menerima Surat Pengembalian SPM UP dari Kuasa BUD apabila SPM UP dinyatakan tidak sah dan lengkap sehingga perlu perbaikan.
 - 2) Kuasa BUD
 - a) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD, checklist kelengkapan dokumen PPK-SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM UP.
 - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - (3) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
 - b) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila:
 - (1) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
 - (2) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
 - c) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
 - d) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
 - e) Kelengkapan dokumen penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD adalah:
 - (1) SPM;
 - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
 - (3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
 - f) SP2D UP diterbitkan oleh Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:
 - (1) Bank yang ditunjuk;
 - (2) Kuasa BUD; dan

- (3) PA
 - (4) Arsip
- 3) Bendahara Pengeluaran
Bendahara Pengeluaran mencatat realisasi SP2D UP pada dokumen Penatausahaan.
- 4) Bank
Bank menerima SP2D dan Daftar Penguji SP2D dari Kuasa BUD dan melakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
- d. PROSEDUR PELIMPAHAN UP
 - 1) Pengguna Anggaran
PA menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari bendahara pengeluaran.
 - 2) Bendahara Pengeluaran pembantu (BPP)
 - a) BPP mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
 - b) BPP mencatat Pelimpahan UP pada buku-buku terkait.
 - 3) Bendahara Pengeluaran
 - a) Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan PA, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening BPP secara non tunai
 - b) Bendahara Pengeluaran mencatat Pelimpahan UP pada buku-buku terkait.
- e. PROSEDUR PEMBELANJAAN UP
 - 1) Bendahara Pengeluaran
 - a) Membelanjakan UP sesuai dengan DPA
 - b) UP dapat digunakan untuk membayar belanja barang dan jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah)
 - c) Menyetor kembali sisa UP yang masih ada pada kas Bendahara Pengeluaran SKPD pada akhir tahun anggaran berkenaan ke RKUD.
 - d) Dapat melimpahkan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai Keputusan Wali kota tentang besaran UP.
 - 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a) Menerima pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran.
 - b) Membelanjakan UP sesuai dengan DPA.
 - c) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban belanja kepada Bendahara Pengeluaran melalui KPA.
- 5. DOKUMEN TERKAIT
 - a. SPP UP
 - b. SPM UP
 - c. SP2D UP

a. SPP-UP

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Uang Persediaan			
SPP UP			
1. Nama SKPD	:	.....
2. Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5. Nama Bank	:	.....
6. Nomor Rekening Bank	:	.....
7. Untuk Keperluan	:	.....
8. Dasar Pengeluaran	:	SPD.....Nomor.....tanggal.....	
		Sebesar : Rp (Terbilang.....)	
No.	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
II	SP2D sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			

	.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.....
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran	

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor :
Tahun Anggaran :
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1			
1.	K.KK.KK.KK.KK.KK	.....
2.	K.KK.KK.KK.KK.KK	.....
3.	Dst	.....
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 2			
4.	K.KK.KK.KK.KK.KK	.....
5.	K.KK.KK.KK.KK.KK	.....
6.	K.KK.KK.KK.KK.KK	.....
7.	K.KK.KK.KK.KK.KK	.....
8.	Dst	.....
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 3			
9.	K.KK.KK.KK.KK.KK	.....
10.	Dst	.....
			Total

Terbilang : ##.....rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat,Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

b. SPM UP

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Uang Persediaan (UP)

Tahun Anggaran :			No. SPM :					
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA MAKASSAR Supaya menerbitkan SP2D Kepada : SKPD : Bendahara/ Pihak Lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran :			Potongan – Potongan :					
			No.		Uraian (No. Rekening)		Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp.			
Untuk Keperluan :			Informasi : (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SPM)					
			No.		Uraian (No. Rekening)		Jumlah	Keterangan
			Jumlah		Rp.			
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan					
KODE KEGIATAN		URAIAN	NILAI		Jumlah Yang Diminta		Rp.	
					Jumlah Potongan		Rp.	
					Jumlah Yang Dibayarkan		Rp.	
Jumlah			Rp.		Uang Sejumlah : (.....)			
Jumlah SPP Yang Diminta : Rp. (terbilang)			<div>.....tanggal..... Pegguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.</div>					
Nomor dan Tanggal SPP								
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh kepala SKPD								

c. SP2D-UP

Format SP2D – UP

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor :	
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :		Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp. (terbilang.....)			
Kepada NPWP No. Rekening Bank Bank Penerima Keperluan Untuk Pagu Anggaran		: : : : : : Rp	
No	Kode Kegiatan / Sub Kegiatan	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Potongan-potongan :			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi :/(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		: Rp	
Jumlah Potongan		: Rp	
Jumlah yang Dibayarkan		: Rp	
Uang Sejumlah :			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima		Makassar, tanggal..... Kuasa Bendahara Umum Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	

O. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN GANTI UANG PERSEDIAAN

1. KETENTUAN UMUM

- a. Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening belanja. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
Permintaan pembayaran diatur sebagai berikut :
 - 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP yang telah digunakan/ dipertanggungjawabkan minimal 50 % (Lima Puluh Persen) .
 - 2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1), dapat dikecualikan untuk SPP GU yang anggarannya bersumber dari dana transfer Pemerintah pusat atau Pemerintah daerah lainnya, belanja yang menggunakan kartu kredit pemerintah, serta sumber lainnya yang diatur tersendiri berdasarkan peraturan perundang-undangan
 - 3) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD dan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
 - 4) Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
 - a) Ringkasan SPP-GU;
 - b) Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - c) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
- b. Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
ketentuan perintah membayar adalah sebagai berikut :
 - 1) Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada BUD dengan menerbitkan SPM- GU setelah melalui verifikasi PPK SKPD.
 - 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan SPP dari Bendahara Pengeluaran.
 - 3) PA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
 - 4) PPK-SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.
- c. Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerja untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:

- 1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerja.
 - 2) Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - a) Baki Rekening yang akan dicairkan;
 - b) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan;
 - c) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut terinci menjadi besaran yang diterima bendahara pengeluaran dan Potongan yang bersifat trasitoris atau informasi.
 - 3) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
 - 4) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
 - b) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan;
 - d) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah.
 - 5) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila:
 - a) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA; dan/atau
 - b) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
 - 6) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
 - 7) Dalam Hal terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening dalam penerbitan SP2D dilakukan pembetulan dengan cara :
 - a) Melakukan penyeteroran ke rekening kas umum daerah sebagai contra post agar rekening belanja yang semula telah dibebani dapat dibebankan kembali sebagaimana seharusnya pada kesempatan yang akan datang.
 - b) Menyampaikan surat pemberitahuan koreksi kepada PPKD c.q bidang yang melaksanakan fungsi Akuntansi dan Pelaporan agar pembebanan diperbaiki sebagaimana seharusnya.
2. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT
- Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur ini yaitu:
- a. PPKD;
 - b. Kuasa BUD;
 - c. PA;
 - d. PPK-SKPD;
 - e. Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - g. Bank.
3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN
- a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Bank;
 - c. Buku Pembantu Panjar;
 - d. Buku Pembantu Pajak;
 - e. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - f. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja;
 - g. Register SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ;
 - h. DPA SKPD;
 - i. SPD;
 - j. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD; dan
4. KETENTUAN PELAKSANAAN

a. PROSEDUR PENGAJUAN SPP GU

- 1) Pengguna Anggaran
PA menyampaikan informasi terkait SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK- SKPD melalui system elektronik.
- 2) Bendahara Pengeluaran
 - a) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
 - b) Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD dan Bukti Pengeluaran yang sah, membuat SPP-GU yang dilampiri:
 - (1) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
 - (3) Bukti transaksi yang sah dan lengkap (bukti pendukung sesuai pengeluaran belanja)
 - (4) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank.
 - c) SPP GU diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua) untuk:
 - (1) PA/PPK-SKPD; dan
 - (2) Arsip;

b. PROSEDUR PENERBITAN SPM-GU

- 1) Bendahara Pengeluaran
 - a) Menyerahkan SPP GU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi sebelum penerbitan SPM GU.
 - b) Menerima SPP GU dari PPK-SKPD apabila SPP GU dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap sehingga perlu perbaikan.
- 2) PPK-SKPD
 - a) Melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari bendahara pengeluaran dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan bahwa dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - (3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
 - (4) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
 - b) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
 - c) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - d) Kelengkapan dokumen SPM-GU terdiri atas:
 - (1) SPP.
 - (2) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
 - (4) Bukti transaksi yang sah dan lengkap (bukti pendukung

sesuai pengeluaran belanja)

(5) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank.

3) Pengguna Anggaran

a) PA menandatangani SPM GU dan menyampaikan kepada BUD paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, dengan dilengkapi :

(1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan

(2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

b) SPM GU diterbitkan oleh PA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:

(1) PA/PPK-SKPD;

(2) Kuasa BUD; dan

(3) Arsip.

c. PROSEDUR PENERBITAN SP2D GU

1) Pengguna Anggaran

a) Menerima SP2D GU dari Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.

b) Menerima Surat Pengembalian SPM GU dari Kuasa BUD apabila SPM GU dinyatakan tidak sah dan lengkap sehingga perlu perbaikan.

2) Kuasa BUD

a) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD, checklist kelengkapan dokumen PPK-SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:

(1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

(2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

(3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;

(4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.

b) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila:

(1) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;

(2) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan

(3) Belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

c) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

d) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

e) Kelengkapan dokumen penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD adalah:

(1) SPM;

(2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;

(3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;

f) Dokumen pendukung atas penerbitan SPM seperti SPP, berita

- acara, nota /invoice /struk /kwitansi , SPK , surat perjanjian, surat pesanan dan dokumen lainnya tidak disampaikan kepada Kuasa BUD.
- g) Dalam hal tertentu Bendahara Umum Daerah dan/atau Kuasa Bendahara Umum Daerah berhak meminta dokumen pendukung kelengkapan pengajuan pencairan dana kepada PA/KPA/PPTK/Bendahara Pengeluaran.
 - h) SP2D GU diterbitkan oleh Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:
 - (1) Bank yang ditunjuk;
 - (2) Kuasa BUD; dan
 - (3) PA.
 - (4) Arsip
 - 3) Bendahara Pengeluaran
Bendahara Pengeluaran mencatat realisasi SP2D GU pada dokumen Penatausahaan.
 - 4) Bank
Bank menerima SP2D dan Daftar Penguji SP2D dari Kuasa BUD dan melakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
- d. PROSEDUR PEMBELANJAAN GANTI UANG PERSEDIAAN
- 1) Bendahara Pengeluaran
 - a) Menerima transfer dana dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
 - b) Membuat Bukti Belanja/Pembayaran.
 - c) Membelanjakan GU sesuai dengan DPA.
 - d) Dapat melimpahkan sebagian GU kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a) Menerima pelimpahan GU dari Bendahara Pengeluaran.
 - b) Membuat Bukti Belanja/Pembayaran.
 - c) Membelanjakan GU sesuai dengan DPA.
 - d) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban belanja kepada Bendahara Pengeluaran melalui KPA.
5. DOKUMEN TERKAIT
- a. SPP GU

PEMERINTAH KOTA
MAKASSAR
SURAT PERMINTAAN
PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Ganti Uang Persediaan			
SPP GU			
1. Nama SKPD		:	.....
2. Nama Pengguna Anggaran		:	.....
3. Nama Bendahara Pengeluaran		:	.....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran		:	.....
5. Nama Bank		:	.....
6. Nomor Rekening Bank		:	.....
7. Untuk Keperluan		:	.....
8. Dasar Pengeluaran		:	SPD.....Nomor.....tanggal.....
			Sebesar : Rp (Terbilang)
No.	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.

II	SP2D sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
		.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.....	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
Nomor :
.....
Tahun
Anggaran :
.....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	Dst	.....
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	Dst	.....
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	Dst	.....
			Total

Terbilang : ##.....rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tempat,Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

b. SPM-GU

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Ganti Uang (GU)

Tahun Anggaran :			No. SPM :															
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA MAKASSAR Supaya menerbitkan SP2D Kepada : SKPD : Bendahara/ Pihak Lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran : Untuk Keperluan :			Potongan – Potongan :															
			<table><tr><td>No.</td><td>Uraian (No. Rekening)</td><td>Jumlah</td><td>Keterangan</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp.</td><td></td></tr></table>				No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp.	
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan												
			Jumlah		Rp.													
Informasi : (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SPM)																		
			<table><tr><td>No.</td><td>Uraian (No. Rekening)</td><td>Jumlah</td><td>Keterangan</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp.</td><td></td></tr></table>				No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan					Jumlah		Rp.	
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan															
Jumlah		Rp.																
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan															
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta		Rp													
			Jumlah Potongan		Rp.													
Jumlah		Rp.	Jumlah Yang Dibayarkan		Rp.													
			Uang Sejumlah : (.....)															
Jumlah SPP Yang Diminta : Rp. (terbilang)			<div>.....tanggal..... Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.</div>															
Nomor dan Tanggal SPP																		
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh kepala SKPD																		

c. SP2D-GU

Format SP2D – GU

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor :	
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :		Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp. (terbilang)			
Kepada NPWP No. Rekening Bank Bank Penerima Keperluan Untuk Pagu Anggaran		: : : : : : Rp	
No	Kode Kegiatan / Sub Kegiatan	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Potongan-potongan :			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		: Rp	
Jumlah Potongan		: Rp	
Jumlah yang Dibayarkan		: Rp	
Uang Sejumlah :			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima		Makassar, tanggal..... Kuasa Bendahara Umum Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	

P. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

1. KETENTUAN UMUM

- a. Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening belanja. Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Permintaan pembayaran diatur sebagai berikut :

- 1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau kegiatan dengan pertimbangan tertentu, sementara uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan/digunakan untuk kegiatan yang lain.
 - 2) Permintaan SPP-TU minimal sebesar 30 % (Tiga Puluh Persen) dari nilai Uang Persediaan.
 - 3) Besaran permintaan SPP TU, sebagaimana dimaksud pada angka 2) dapat dikecualikan untuk kegiatan yang anggarannya bersumber dari dana transfer Pemerintah pusat atau Pemerintah daerah lainnya, dan sumber lainnya yang diatur tersendiri berdasarkan peraturan perundang-undangan, pengadaan tanah, serta sub kegiatan yang bersifat mendesak atau yang atas pertimbangan tertentu dilaksanakan secara bertahap atau pertimbangan tertentu lainnya yang tidak dapat bayarkan melalui mekanisme GU/LS.
 - 4) Besaran jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
 - 5) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
 - 6) Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TU diterbitkan belum dilakukan pertanggungjawaban TU, PPKD selaku BUD menyampaikan surat teguran kepada PA.
 - 7) Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa TU dikecualikan untuk:
 - a) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali atau pertimbangan tertentu, dilakukan dengan cara PA/KPA menyampaikan permohonan perpanjangan batas waktu penyampaian SPJ TU kepada BUD/ Kuasa BUD dilengkapi dengan alasan-alasan perpanjangan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum berakhirnya masa penyampaian SPJ TU.
 - 8) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK SKPD/ PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
 - 9) Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran /bendahara pengeluaran pembantu.
 - 10) Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
 - a) Ringkasan SPP-TU;
 - b) Rincian belanja yang diajukan sampai dengan sub rincian objek.
 - c) daftar rincian rencana penggunaan dana
 - 11) Jumlah dana yang diajukan dalam SPP-TU harus dipertanggungjawabkan tersendiri.
- b. Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD/ PPK Unit SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan

penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

ketentuan perintah bayar adalah sebagai berikut :

- 1) Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan Tambahan Uang Persediaan kepada BUD dengan menerbitkan SPM- TU setelah melalui verifikasi PPK SKPD/PPK-Unit SKPD.
 - 2) PPK SKPD/ PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan SPP dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 3) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
 - 4) PPK SKPD/PPK-Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.
- c. Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerja untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:

- 1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerja.
- 2) Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - a) Baki Rekening yang akan dicairkan;
 - b) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan;
 - c) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut terinci menjadi besaran yang diterima bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.
- 3) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- 4) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA;
 - b) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan;
 - d) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah.
- 5) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - a) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak PA/KPA; dan/atau
 - b) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- 6) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- 7) Dalam Hal terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening dalam penerbitan SP2D dilakukan pembetulan dengan cara antara lain :
 - a) Melakukan penyetoran ke rekening kas umum daerah sebagai koreksi atas rekening belanja yang semula dibebani dan dapat dibebankan kembali sebagaimana seharusnya pada kesempatan yang akan datang.
 - b) Menyampaikan surat pemberitahuan koreksi kepada PPKD c.q bidang yang menangani Akuntansi dan Pelaporan agar pembebanan diperbaiki sebagaimana seharusnya.

2. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

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

- a. PPKD;
- b. Kuasa BUD;
- c. PA;
- d. KPA;
- e. PPK-SKPD;
- f. PPK-Unit SKPD;
- g. Bendahara Pengeluaran;
- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- i. PPTK; dan
- j. Bank.

3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. Buku Kas Umum;
- b. Buku Bank;
- c. Buku Pembantu Panjar;
- d. Buku Pembantu Pajak;
- e. Buku Pembantu Kas Tunai;
- f. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja;
- g. Register SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ;
- h. DPA SKPD;
- i. SPD;
- j. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD; dan

4. KETENTUAN PELAKSANAAN

a. PROSEDUR PENGAJUAN SPP TU

1) Pengajuan Permintaan Belanja TU

- a) PPTK menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU dan didokumentasikan ke dalam daftar rincian rencana belanja TU.
- b) PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- c) Setelah memberikan persetujuan, PA/KPA menyampaikan permohonan pengajuan belanja TU dengan melampirkan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
- d) PPKD memberikan persetujuan atas permohonan pengajuan belanja TU dengan memperhatikan/mempertimbangkan batas jumlah dan kebutuhan pengajuan permintaan belanja TU.

2) Pengajuan Permintaan Pembayaran TU

- a) PA/KPA menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK- SKPD/ PPK- Unit SKPD.
- b) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima daftar rincian rencana belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
- c) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP TU beserta dokumen lainnya, yang terdiri atas:
 - (1) Daftar Rincian Rencana Penggunaan;
 - (2) Persetujuan PPKD atas permohonan TU
 - (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - (4) Lampiran lain yang diperlukan.
- d) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:

- (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - (3) Meneliti perhitungan pengajuan SPP TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
 - e) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran SPP TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD.
 - f) SPP TU diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dibuat rangkap 3 (Tiga) untuk:
 - (1) PA/KPA
 - (2) PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD ; dan
 - (3) Arsip.
- b. PROSEDUR PENGAJUAN SPM TU
- 1) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a) Menyerahkan SPP TU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD /PPK-Unit SKPD untuk dilakukan verifikasi sebelum penerbitan SPM TU.
 - b) Menerima SPP TU dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD apabila SPP TU dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap sehingga perlu perbaikan.
 - 2) PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD
 - a) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - (3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
 - b) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
 - c) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
 - d) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - (1) Persetujuan PPKD atas permohonan SPP TU
 - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - (3) Surat Pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
 - 3) PA
PA menandatangani SPM TU dan menyampaikan kepada BUD paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah. SPM TU diterbitkan oleh PA dibuat rangkap 3

(tiga) untuk:

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

c. PROSEDUR PENERBITAN SP2D TU

1) PA/KPA

- a) Menerima SP2D TU dari Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- b) Menerima Surat Pengembalian SPM TU dari Kuasa BUD apabila SPM TU dinyatakan tidak sah dan lengkap sehingga perlu perbaikan.

2) Kuasa BUD

- a) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, checklist kelengkapan dokumen PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - (3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - (4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- b) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
 - (1) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/ KPA;
 - (2) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 - (3) Belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/ atau dana tidak tersedia.
- c) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- d) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- e) Kelengkapan dokumen penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD adalah:
 - (1) SPM;
 - (2) Persetujuan PPKD atas permohonan TU
 - (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - (4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
 - (5) Laporan Pertanggungjawaban TU sebelumnya.
- f) SP2D TU diterbitkan oleh Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:
 - (1) Bank yang ditunjuk;
 - (2) Kuasa BUD; dan
 - (3) PA/KPA
 - (4) Arsip.

- 3) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat realisasi SP2D TU pada dokumen Penatausahaan.
 - 4) Bank
Bank menerima SP2D dari Kuasa BUD dan melakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - d. PROSEDUR PEMBELANJAAN TU
 - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a) Menerima transfer dana dari bank melalui rekening SKPD/ Unit SKPD.
 - b) Membuat bukti belanja/pembayaran.
 - c) Melakukan pembayaran TU sesuai dengan DPA.
 - d) Mempertanggungjawabkan penggunaan TU paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SP2D.
 - e) Apabila penggunaan TU melebihi 1 (satu) bulan, Pengguna Anggaran harus menyampaikan surat permohonan perpanjangan masa pertanggung jawaban TU kepada PPKD.
 - f) Perpanjangan masa pertanggung jawaban TU hanya diperbolehkan untuk satu kali pengajuan.
 - g) Membuat laporan pertanggung jawaban TU.
 - h) Menyetor ke RKUD apabila terdapat sisa TU.
 - i) Dalam hal tertentu Bendahara Umum Daerah dan/atau Kuasa Bendahara Umum Daerah berhak meminta dokumen pendukung kelengkapan LPJ TU kepada PA/ KPA/ PPTK/ Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) Bank
Bank menerima SP2D dari Kuasa BUD dan melakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. DOKUMEN TERKAIT
- a. SPP TU

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
(SPP)

Nomor :

Tambahan Uang Persediaan			
SPP TU			
1. Nama SKPD / Unit Kerja		:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan		:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		:	.....
4. Nama PPTK		:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu		:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu		:	.....
7. Nama Bank		:	.....
8. Nomor Rekening Bank		:	.....
9. Untuk Keperluan		:	.....
10. Dasar Pengeluaran		:	SPD....Nomor.....tanggal.....
			Sebesar : Rp (Terbilang)
No.	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.

	Dst :	Dst :	Rp.
II	SP2D sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.....		.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.....	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)
Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	Dst	.....
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	Dst	.....
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	Dst	.....
			Total

Terbilang : ##.....rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tempat,Tanggal)
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

b. SPM-TU

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tambah Uang (TU)

Tahun Anggaran :			No. SPM :					
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA MAKASSAR Supaya menerbitkan SP2D Kepada : SKPD : Bendahara/ Pihak Lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran :			Potongan – Potongan :					
			No.		Uraian (No. Rekening)		Jumlah	Keterangan
					Jumlah	Rp.		
Untuk Keperluan :			Informasi : (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SPM)					
			No.		Uraian (No. Rekening)		Jumlah	Keterangan
					Jumlah	Rp.		
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan					
KODE KEGIATAN		URAIAN	NILAI		Jumlah Yang Diminta		Rp.	
					Jumlah Potongan		Rp.	
					Jumlah Yang Dibayarkan		Rp.	
		Jumlah	Rp.		Uang Sejumlah : (.....)			
Jumlah SPP Yang Diminta : Rp. (terbilang)			<div>.....tanggal..... Pengguna Anggaran</div> <div>(tanda tangan)</div> <div>(nama lengkap) NIP.</div>					
Nomor dan Tanggal SPP								
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh kepala SKPD								

c. SP2D-TU

Format SP2D – TU

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor :	
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :		Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp. (terbilang.....)			
Kepada NPWP No. Rekening Bank Bank Penerima Keperluan Untuk Pagu Anggaran		: : : : : : Rp	
No	Kode Kegiatan / Sub Kegiatan	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
			Jumlah
Potongan-potongan :			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
		Jumlah	
Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
		Jumlah	
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		: Rp	
Jumlah Potongan		: Rp	
Jumlah yang Dibayarkan		: Rp	
Uang Sejumlah :			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima		Makassar, tanggal..... Kuasa Bendahara Umum Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	

Q. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN LANGSUNG

1. KETENTUAN UMUM

- a. Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja. Proses permintaan

pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Permintaan pembayaran diatur sebagai berikut :

- 1) Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan, belanja pegawai lainnya, barang dan jasa lainnya, belanja lainnya serta pengeluaran pembiayaan dapat dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dapat dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu).
 - 2) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
 - 3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - a) gaji dan tunjangan ;
 - b) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa atau belanja barang dan jasa lainnya; dan
 - c) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya dapat digunakan untuk pembayaran antara lain :
 - a) hibah berupa uang;
 - b) bantuan sosial berupa uang;
 - c) bantuan keuangan;
 - d) subsidi;
 - e) bagi hasil;
 - f) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
 - g) pembayaran kewajiban pemerintah daerah atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK;
 - h) Belanja pegawai lainnya, belanja barang dan jasa lainnya, serta pengeluaran pembiayaan dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu).
 - 5) Pengajuan dokumen SPP LS oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya dari PPTK.
 - 6) Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
 - a) Ringkasan SPP-LS;
 - b) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
 - 7) Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.
- b. Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh

PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

ketentuan perintah bayar adalah sebagai berikut :

- 1) PPK SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan SPP dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
 - 3) PPK SKPD/PPK-Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.
- c. Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerja untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:

- 1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerja.
 - 2) Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - a) Baki Rekening yang akan dicairkan;
 - b) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan;
 - c) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut terinci menjadi besaran yang diterima Pihak ketiga/Pihak ketiga Lainnya.
 - 3) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
 - 4) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan;
 - d) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah.
 - 5) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - a) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan/atau
 - b) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
 - 6) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
 - 7) Dalam Hal terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening dalam penerbitan SP2D dilakukan pembetulan dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan koreksi kepada bidang Akuntansi dan Pelaporan agar pembebanan diperbaiki sebagaimana seharusnya tanpa kesempatan pembebanan pada rekening belanja semula.
2. PIHAK-PIHAK TERKAIT
- Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:
- a. PPKD;
 - b. Kuasa BUD;

- c. PA/KPA;
 - d. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
 - e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - f. PPTK; dan
 - g. Bank.
3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN
- a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Bank;
 - c. Buku Pembantu Pajak;
 - d. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - e. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja;
 - f. Register SPD, SPP, SPM, dan SP2D;
 - g. DPA SKPD;
 - h. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD; dan
 - i. Surat Pengembalian SPM.
4. KETENTUAN PELAKSANAAN BELANJA LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
- a. PROSEDUR PENERBITAN SPP-LS
- 1) PA
PA menyampaikan informasi tentang Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.
 - 2) PPTK
 - a) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
 - b) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi :
 - (1) Daftar perubahan data pegawai yang ditanda tangani oleh pejabat sesuai kewenangan dan
 - (2) salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - 3) Bendahara Pengeluaran
 - a) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
 - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - (3) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
 - b) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
 - c) Bendahara Pengeluaran membuat SPP LS beserta dokumen lainnya, yang terdiri atas:
 - (1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - (2) Rekapitulasi Pengajuan SPP berdasar sumber dana;
 - (3) Dokumen pendukung sesuai peruntukannya.
 - (4) Billing PPh dan Simponi.
 - (5) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum
 - (6) Lampiran lain yang diperlukan.
 - d) SPP LS diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat

rangkap 2 (dua) untuk:

- (1) PA/PPK-SKPD; dan
- (2) Arsip.

b. PROSEDUR PENERBITAN SPM-LS

1) Bendahara Pengeluaran

- a) Menyerahkan SPP LS beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi sebelum penerbitan SPM LS.
- b) Menerima SPP LS dari PPK-SKPD apabila SPP LS dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap sehingga perlu perbaikan.

2) PPK-SKPD

- a) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:

- (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
- (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
- (3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
- (4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
- (5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.

- b) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.

- c) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA.

- d) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada BUD, dengan dilengkapi:

- (1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
- (2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

- e) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

3) Pengguna Anggaran

PA menandatangani SPM LS dan menyampaikan kepada BUD paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah. SPM LS diterbitkan oleh PA/KPA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:

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

c. PROSEDUR PENERBITAN SP2D-LS

1) PA

- a) Menerima SP2D LS dari Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara

Pengeluaran Pembantu SKPD.

- b) Menerima Surat Pengembalian SPM LS dari Kuasa BUD apabila SPM LS dinyatakan tidak sah dan lengkap sehingga perlu perbaikan.
- 2) Kuasa BUD
 - a) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD, checklist kelengkapan dokumen PPK-SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - (3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - (4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
 - b) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA apabila:
 - (1) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
 - (2) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 - (3) Belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/ atau dana tidak tersedia.
 - c) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
 - d) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
 - e) Kelengkapan dokumen penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD adalah:
 - (1) SPM;
 - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
 - (3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
 - f) Dokumen pendukung atas penerbitan SPM seperti SPP dan dokumen lainnya tidak disampaikan kepada Kuasa BUD.
 - g) Dalam hal tertentu Bendahara Umum Daerah dan /atau Kuasa Bendahara Umum Daerah berhak meminta dokumen pendukung kelengkapan pengajuan pencairan dana kepada PA/PPTK/ Bendahara Pengeluaran
 - h) SP2D LS diterbitkan oleh Kuasa BUD dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:
 - (1) Bank;
 - (2) Kuasa BUD; dan
 - (3) PA
- 3) Bank

Bank menerima SP2D dari Kuasa BUD dan melakukan transfer dana ke rekening Pegawai/ ahli waris berdasarkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
- 4) Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran mencatat realisasi SP2D LS pada

dokumen Penatausahaan.

5. KETENTUAN PELAKSANAAN BELANJA LANGSUNG PIHAK KETIGA ATAS PENGADAAN BARANG DAN JASA/PIHAK KETIGA LAINNYA.

a. PROSEDUR PENERBITAN SPP-LS

1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa.

a) PA/KPA

PA/KPA menyampaikan informasi tentang Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(1) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan.

(2) Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain :

- (a) dokumen Kontrak;
- (b) berita Acara Pemeriksaan;
- (c) berita acara kemajuan pekerjaan;
- (d) berita acara penyelesaian pekerjaan;
- (e) berita acara serah terima barang atau jasa
- (f) berita acara pembayaran;
- (g) Surat jaminan bank;
- (h) Surat referensi/keterangan Bank;
- (i) Jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
- (j) Surat pernyataan kesanggupan dari Pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai berakhir kontrak;
- (k) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri
- (l) Dokumen lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa.

Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa

(3) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:

- (a) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
- (b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
- (c) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, kewajiban tagihan perpajakan dan kewajiban lainnya kepada negara dan daerah, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.

(4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa

yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.

- (5) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.
 - (6) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP LS beserta dokumen lainnya, yang terdiri atas:
 - (a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
 - (b) Rekapitulasi Pengajuan SPP berdasar sumber dana;
 - (c) Dokumen pendukung sesuai peruntukannya.
 - (d) Billing PPh dan Simponi.
 - (e) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum;
 - (f) Lampiran lain yang diperlukan.
 - (7) SPP LS diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dibuat rangkap 2 (dua) untuk:
 - (a) PA/ PPK-SKPD; dan
 - (b) Arsip.
- c) PPTK
- (1) Menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses SPP-LS pengadaan belanja barang dan Jasa, dengan memperhatikan SPD.
 - (2) Menandatangani SPP-LS pengadaan belanja barang dan Jasa, dan dokumen kelengkapan lainnya.
- 2) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya
- a) PA/KPA
PA/KPA menyampaikan informasi tentang Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
 - b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - (1) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Wali Kota dan/atau dokumen pendukung lainnya.
 - (2) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Wali Kota dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.
 - (3) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan dengan langkah antara lain:
 - (a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - (b) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - (c) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Wali kota, kewajiban tagihan

perpajakan dan kewajiban lainnya kepada negara dan daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya.

(4) Berdasarkan hasil verifikasi, bendahara pengeluaran/ bendaharapengeluaran pembantu mengajukan permintaan LS kepada pihak ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS.

(5) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya kepada PA/KPA melalui PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD.

b. PROSEDUR PENERBITAN SPM-LS

1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

a) Menyerahkan SPP LS beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD untuk dilakukan verifikasi sebelum penerbitan SPM LS.

b) Menerima SPM LS dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD apabila SPP LS dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap sehingga perlu perbaikan.

2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

a) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:

(1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;

(2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

(3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.

(4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.

(5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan SPM LS dengan dokumen pendukungnya.

b) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/ atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.

c) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA, dengan dilengkapi:

(1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan

(2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

d) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD

3) PA/KPA

PA/KPA menandatangani SPM LS dan menyampaikan kepada Kuasa BUD paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah. SPM LS diterbitkan oleh PA/KPA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:

a) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;

- b) Kuasa BUD; dan
- c) Arsip.
- c. PROSEDUR PENERBITAN SP2D-LS
 - 1) PA/KPA

Menerima Surat Pengembalian SPM LS dari Kuasa BUD apabila SPM LS dinyatakan tidak sah dan lengkap sehingga perlu perbaikan.
 - 2) Kuasa BUD
 - a) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD, checklist kelengkapan dokumen PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - (2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - (3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - (4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
 - b) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
 - (1) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - (2) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
 - (3) Belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
 - c) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
 - d) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D, paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
 - e) Kelengkapan dokumen penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD adalah:
 - f) Dokumen pendukung atas penerbitan SPM seperti SPP, berita acara, nota /invoice /struk /kwitansi, SPK, surat perjanjian, surat pesanan dan dokumen lainnya tidak disampaikan kepada Kuasa BUD.
 - g) Dalam hal tertentu Bendahara Umum Daerah dan/atau Kuasa Bendahara Umum Daerah berhak meminta dokumen pendukung kelengkapan pengajuan pencairan dana kepada PA/ KPA/ PPTK /Bendahara Pengeluaran.
 - h) SP2D LS diterbitkan oleh Kuasa BUD dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:
 - (1) Bank yang ditunjuk;
 - (2) Kuasa BUD; dan
 - (3) PA/KPA/Pihak Ketiga.
 - 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a) Menerima SP2D-LS Pihak Ketiga lainnya beserta bukti SSP dan NTPN yang sudah ditransfer oleh bank kepada Pihak Ketiga

lainnya yang memiliki pajak.

b) Mencatat realisasi SP2D LS pada dokumen Penatausahaan.

- 4) Bank
Bank menerima SP2D dari Kuasa BUD dan melakukan transfer dana ke rekening Pihak Ketiga lainnya serta ke rekening negara/ rekening trasnitoris.
- 5) Pihak Ketiga lainnya
Pihak ketiga lainnya menerima transfer dari Bank berdasarkan SP2D-LS beserta bukti SSP dan NTPN yang memiliki pajak

6. DOKUMEN TERKAIT
- a. SPP LS Gaji dan Tunjangan
 - b. SPP LS Barang dan Jasa
 - c. SPP LS Pihak Ketiga Lainnya
 - d. SPM LS
 - e. SP2D LS

a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Langsung Gaji dan Tunjangan			
SPP LS			
1. Nama SKPD / Unit Kerja		:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan		:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		:	.....
4. Nama PPTK		:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran		:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran		:	.....
7. Nama Bank		:	.....
8. Nomor Rekening Bank		:	.....
9. Untuk Keperluan		:	.....
10. Dasar Pengeluaran		:	SPD.....Nomor.....tanggal.....
			Sebesar : Rp (Terbilang)
No.	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
II	SP2D sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			

<div>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</div> <div>(tanda tangan)</div> <div>(nama lengkap)</div> <div>NIP.....</div>	<div>.....tanggal.....</div> <div>Bendahara Pengeluaran</div> <div>(tanda tangan)</div> <div>(nama lengkap)</div> <div>NIP.....</div>
<div>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD</div> <div>Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD</div> <div>Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran</div> <div>Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</div>	

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN
Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	Dst	.....
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	Dst	.....
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	Dst	.....
			Total

Terbilang : ##.....rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:

Pengguna Anggaran/

(Nama Lengkap)

NIP.....

(Tempat, Tanggal)

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

b. SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Langsung Barang dan Jasa			
SPP LS			
1. Nama SKPD / Unit Kerja		:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan		:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		:	.....
4. Nama PPTK		:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu		:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu		:	.....
7. Nama Bank		:	.....
8. Nomor Rekening Bank		:	.....
9. Untuk Keperluan		:	.....
10. Dasar Pengeluaran		:	SPD.....Nomor.....tanggal.....
			Sebesar : Rp (Terbilang)
No.	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
II	SP2D sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.....		.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.....	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA
Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	Dst	.....
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	Dst	.....
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	Dst	.....
			Total

Terbilang : ##.....rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:
**Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran**

(Tempat,Tanggal)
**Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu**

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

c. SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Langsung Pihak Ketiga Lainnya			
SPP LS			
1. Nama SKPD / Unit Kerja		:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan		:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		:	.....
4. Nama PPTK		:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran		:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran		:	.....
7. Nama Bank		:	.....
8. Nomor Rekening Bank		:	.....
9. Untuk Keperluan		:	.....
10. Dasar Pengeluaran		:	SPD.....Nomor.....tanggal.....
			Sebesar : Rp (Terbilang.....)
No.	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
II	SP2D sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.....		.....tanggal..... Bendahara Pengeluaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.....	
Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran			

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) Pihak Ketiga Lainnya
Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
2.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
3.	Dst	.....
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
5.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
6.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
7.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
8.	Dst	.....
Nama Kegiatan / Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xxx	.....
10.	Dst	.....
			Total

Terbilang : ##.....rupiah##

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran/

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.....

(Nama Lengkap)
NIP.....

d. SPM-LS

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Langsung (LS)

Tahun Anggaran :			No. SPM :				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA MAKASSAR Supaya menerbitkan SP2D Kepada : SKPD : Bendahara/ Pihak Lain : No. Rekening Bank : Nama Bank : NPWP : Dasar Pembayaran :			Potongan – Potongan :				
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	
			Jumlah		Rp.		
Untuk Keperluan :			Informasi : (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SPM)				
			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	
			Jumlah		Rp.		
Pembebanan Pada Kegiatan			SPM Yang Dibayarkan				
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	Jumlah Yang Diminta		Rp.		
			Jumlah Potongan		Rp.		
Jumlah		Rp.	Jumlah Yang Dibayarkan		Rp.		
			Uang Sejumlah : (.....)				
Jumlah SPP Yang Diminta : Rp. (terbilang)			<div>.....tanggal..... Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.</div>				
Nomor dan Tanggal SPP							
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh kepala SKPD							

e. SP2D-LS

Format SP2D – LS

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor :	
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :		Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :	
Bank Pengirim : Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp. (terbilang)			
Kepada NPWP No. Rekening Bank Bank Penerima Keperluan Untuk Pagu Anggaran		: : : : : : Rp	
No	Kode Kegiatan / Sub Kegiatan	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Potongan-potongan :			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
Jumlah			
Informasi :(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Jumlah			
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		: Rp	
Jumlah Potongan		: Rp	
Jumlah yang Dibayarkan		: Rp	
Uang Sejumlah :			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Penerima		Makassar, tanggal..... Kuasa Bendahara Umum Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	

R. SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. KETENTUAN UMUM

Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.

Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. PIHAK YANG TERKAIT

- a. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
- b. PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD
- c. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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
- f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja

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
- e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

4. KETENTUAN PELAKSANAAN

a. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertugas sebagai berikut:

- 1) Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggung jawaban.
- 2) Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per rincian objek.

Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) Penerimaan Uang Persediaan (UP), Ganti uang (GU), dan Tambahan uang (TU).

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.

- (b) 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.

- (c) Pergeseran Uang Persediaan (UP), Ganti uang (GU), dan Tambahan uang (TU)
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.
- (d) Pembayaran belanja oleh Bendahara
Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/ Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
- (e) 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.
- (f) Pertanggungjawaban Uang Panjar
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.
- (1) 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.
- (2) 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.
- (g) Belanja melalui LS
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.
- (h) Pemungutan dan Penyetoran Pajak
- (1) Pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
- (2) 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.

- 3) Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan kepada PA (melalui PPK-SKPD) untuk disahkan.
- 4) 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 laporan penutupan kas.
- b. PPK-SKPD/ PPK-Unit SKPD
PPK-SKPD bertugas sebagai berikut:
 - 1) Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya.
 - 2) Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran.
 - 3) Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh PA ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran.
 - 4) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggung jawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
 - a) Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggung jawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b) menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek pengeluaran;
 - c) menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - d) menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
 - 5) Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh PA ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.
- c. PA/KPA
PA mempunyai tugas menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
5. DOKUMEN YANG TERKAIT
 - a. Register SPP-SPM-SP2D
 - b. BKU
 - c. Buku Pembantu Bank
 - d. Buku Pembantu Kas
 - e. Buku Pembantu Pajak
 - f. Buku Pembantu Panjar
 - g. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek

b. BKU

		PEMERINTAH KOTA MAKASSAR SKPD TAHUN ANGGARAN..... BUKU KAS UMUM Periode				
No.	Tanggal	No.Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Belanja Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Rp

(terbilang.....)

terdiri dari:

3.1.1 Tunai : Rp.....

3.1.2 Bank : Rp.....

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran



Nama
NIP:.....

..


Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu



Nama
NIP:.....

..

c. Buku Pembantu Bank

		PEMERINTAH KOTA MAKASSAR SKPD TAHUN ANGGARAN..... BUKU PEMBANTU BANK Periode				
No.	Tanggal	No.Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pegguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu




Nama
NIP:.....
..



Nama
NIP:.....
..

d. Buku Pembantu Kas

		PEMERINTAH KOTA MAKASSAR SKPD TAHUN ANGGARAN..... BUKU PEMBANTU KAS TUNAI Periode				
No.	Tanggal	No.Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pegguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu




Nama
NIP:.....
..



Nama
NIP:.....
..

e. Buku Pembantu Pajak

		PEMERINTAH KOTA MAKASSAR SKPD TAHUN ANGGARAN.....				
		BUKU PEMBANTU PAJAK Periode				
No.	Tanggal	No.Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pegguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu




Nama
NIP:.....
..



Nama
NIP:.....
..

f. Buku Pembantu Panjar

		PEMERINTAH KOTA MAKASSAR SKPD TAHUN ANGGARAN.....				
		BUKU PEMBANTU PANJAR Periode				
No.	Tanggal	No.Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pegguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu




Nama
NIP:.....



Nama
NIP:.....

g. Buku Pembantu Per Sub Rincian Obyek



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SKPD
TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening :

Nama Rekening :


Jumlah Anggaran (DPA) : Rp.

Jumlah Anggaran DPPA : Rp.

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK
BELANJA Periode :.....


No.	Tanggal	No.Bukti	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran



Nama
NIP:.....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu



Nama
NIP:.....

S. SISTEM DAN PROSEDUR PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. KETENTUAN UMUM

Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, 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.

Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c. Dalam hal bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD, dikenakan sangsi penundaan pemberian GU berikutnya.
- d. Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- e. Surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA di terbitkan paling lambat pada setiap akhir bulan yang berkenaan;
- f. Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif dan fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

Terkait hal tersebut di atas diatur ketentuan sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
- b. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 - 1) LPJ Penggunaan UP
 - a) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
 - b) LPJ penggunaan UP disampaikan 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.
 - 2) 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 sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b) 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.
- c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
- 3) Pertanggungjawaban Administratif
- Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD;
 - Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - BKU;
 - Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 4) Pertanggungjawaban Fungsional
- Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD.
 - Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - Laporan penutupan kas; dan
 - LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
2. PIHAK YANG TERKAIT
- Bendahara Pengeluaran
 - PPK-SKPD.
 - Pengguna Anggaran
 - Kuasa BUD
3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN
- BKU
 - LPJ
4. KETENTUAN PELAKSANAAN
- Pertanggungjawaban Penggunaan UP
 - Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.
 - Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
 - Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut:
 - Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing.
 - PA mengesahkan LPJ pengeluaran untuk diserahkan kepada bendahara pengeluaran sebagai dasar atas pengajuan SPP
 - Laporan Pertanggungjawaban UP tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.
 - Pertanggungjawaban penggunaan UP akhir tahun dilakukan

verifikasi oleh PPK-SKPD, PA/KPA menandatangani pertanggung jawaban administratif sebagai bentuk pengesahan.

b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- 1) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- 2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- 3) 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.
- 4) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
 - b) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan Bendahara Pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
 - c) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggung- jawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
 - d) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada PA melalui PPK SKPD.
 - e) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggung- jawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - f) Setelah dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD, PA menandatangani pertanggungjawaban administratif sebagai bentuk pengesahan.

c. Pertanggungjawaban Administratif


- 1) Penyusunan LPJ
 - a) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - b) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan Penutupan Kas;
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 2) Penyampaian LPJ Administratif
 - a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara

kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- b) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (1) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang didokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - (2) Meneliti penerimaan SP2D yang didokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - (3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
- 3) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD mengajukan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
- 5) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- 6) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan LPJ Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas.
 - b) Batas maksimal penyimpanan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), hanya berlaku sebelum implementasi transaksi non tunai secara penuh.
 - c) Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Objek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian objek.
 - d) Bendahara Pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara Pengeluaran pembantu.
 - e) Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya.
 - f) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
 - g) Setelah mendapatkan verifikasi oleh PPK-SKPD, PA menandatangani sebagai bentuk pengesahan.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional
 - 1) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 2) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja- fungsional) tersebut berupa SPJ Belanja-Fungsional yang merupakan penggabungan dengan SPJ Belanja-Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ Belanja-fungsional Bendahara Pengeluaran tersebut dilampiri dengan:
 - a) Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran;
 - b) Laporan Penutupan Kas;
 - c) Cetakan rekening koran; dan
 - d) Buku Pembantu pajak.

- 3) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah pertanggungjawaban pengeluaran disahkan oleh PA.
- 4) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk pengesahan.
- e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
 - 1) Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) LPJ limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/ selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
 - 3) LPJ
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - (1) BKU; dan
 - (2) Laporan penutupan kas.
 - b) PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.
5. DOKUMEN TERKAIT
 - a. LPJ-UP
 - b. LPJ-TU
 - c. Laporan Penutupan Kas
 - d. SPJ Administratif
 - e. SPJ Fungsional

a. LPJ-UP


	<p>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR SKPD TAHUN ANGGARAN.....</p> <p>LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN Periode</p>				
Besaran UP Berdasarkan SK Walikota		:			
Uang Persediaan (UP) Awal Periode		:			
Penggunaan Uang Persediaan (UP)		:			
Uang Persediaan (UP) Akhir Periode		:			
Urusan		:			
Bidang Urusan		:			
Program		:			
Kegiatan		:			
Sub Kegiatan		:			
Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran
Urusan		:			
Bidang Urusan		:			
Program		:			
Kegiatan		:			
Sub Kegiatan		:			
Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:.....

b. LPJ-TU

	PEMERINTAH KOTA MAKASSAR SKPD TAHUN ANGGARAN..... LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN Periode		
Program	:		
Sub Kegiatan	:		
Tanggal SP2D TU	:		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah	
		Total	
		Tambahan Uang Persediaan (TU)	
		Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)	

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran




Nama
NIP:.....



Nama
NIP:.....

c. Laporan Penutupan Kas



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SKPD
TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PENUTUPAN KAS Bulan
.....

Kepada Yth.
.....
.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Wali Kota Makassar No..... Tahun..... mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutup Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD..... adalah sejumlah Rp..... dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1. Saldo Awal Bulan Tanggal	Rp.
A.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3. Jumlah Pengeluaran	Rp.
A.4. Saldo Akhir Bulan Tanggal	Rp.

Saldo Akhir bulan tanggal..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu


B.1. Saldo Awal Bulan Tanggal	Rp.
B.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
B.3. Jumlah Pengeluaran	Rp.
B.4. Saldo Akhir Bulan Tanggal	Rp.

Saldo Akhir bulan tanggal..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran


C.1. Saldo Kas Tunai	Rp.
C.2. Saldo Bank	Rp.
C.3. Saldo Total	Rp.

Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:.....

d. SPJ Administratif

<div><div><div>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</div><div>SKPD .....</div><div>TAHUN ANGGARAN.....</div><div>LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN</div><div>(SPJ ADMINISTRATIF)</div><div>Bulan</div></div></div>														
Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS GAJI			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) sd bulan ini	Sisa Pagu Anggaran	
			s.d bulan Lalu	Bulan ini	s.d bulan ini	s.d bulan Lalu	Bulan ini	s.d bulan ini	s.d bulan Lalu	Bulan ini	s.d bulan ini			
	JUMLAH													
	Penerimaan													
	↳SP2D													
	↳Potongan Pajak													
	a. PPN													
	b. PPh 21													
	c. PPh 22													
	d. PPh 23													
	↳Lain-lain													
	Jumlah Penerimaan													
	Pengeluaran													
	↳SPJ (LS+UP/GU/TU)													
	↳Penyetoran Pajak													
	a. PPN													
	b. PPh 21													
	c. PPh 22													
	d. PPh 23													
	↳Lain-lain													
	Jumlah Pengeluaran													
	Saldo Kas													

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:.....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:.....

..

e. SPJ Fungsional

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR



SKPD
TAHUN ANGGARAN.....
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ FUNGSIONAL)
Bulan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS GAJI			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) sd bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d bulan Lalu	Bulan ini	s.d bulan ini	s.d bulan Lalu	Bulan ini	s.d bulan ini	s.d bulan Lalu	Bulan ini	s.d bulan ini		
	JUMLAH												
	Penerimaan												
	'-SP2D												
	'-Potongan Pajak												
	e. PPN												
	f. PPh 21												
	g. PPh 22												
	h. PPh 23												
	'-Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	'-SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	'-Penyetoran Pajak												
	e. PPN												
	f. PPh 21												
	g. PPh 22												
	h. PPh 23												
	'-Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:.....
..

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:.....
..

T. SISTEM DAN PROSEDUR PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

1. KETENTUAN UMUM

- a. 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:
 - 1) Keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan;
 - 2) perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
 - 3) keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan
 - 4) kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- b. Penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan belanja yang melampaui tahun anggaran, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) melakukan perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang Perubahan APBD;
 - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga (rekanan) dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - 3) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

2. PIHAK-PIHAK TERKAIT

- a. Wali kota
- b. TAPD
- c. APIP
- d. PA

3. KETENTUAN PELAKSANAAN

- a. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100 % (seratus persen) pada tahun berkenaan:
 - 1) Kepala SKPD mengajukan permohonan review atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) tetapi belum terlaksana pembayarannya pada tahun berkenaan kepada kepala perangkat daerah yang membidangi Pengawasan;
 - 2) Kepala SKPD menyampaikan nota dinas disertai uraian penjelasan alasan/pertimbangan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan/atau non fisik yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) beserta realisasi keuangan sampai dengan 31 Desember tahun berkenaan kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala perangkat daerah yang membidangi pengawasan, Kepala perangkat daerah yang membidangi perencanaan pembangunan daerah dan Kepala perangkat daerah yang membidangi keuangan daerah dengan dilampiri :
 - a) hasil review APIP;
 - b) rancangan RKA SKPD sub kegiatan yang telah diselesaikan

- 100% (seratus persen) tetapi mengalami keterlambatan pembayaran pada tahun berkenaan
- 3) Laporan realisasi kegiatan dimaksud diuraikan menurut urusan pemerintahan daerah, program, kegiatan, sub kegiatan, kode rekening belanja maupun output/paket pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan belum terealisasi pembayarannya;
 - 4) Berdasarkan nota dinas kepala SKPD dan hasil review APIP, TAPD melaksanakan pembahasan yang hasilnya menjadi bahan penyusunan Perubahan Atas Peraturan Wali kota tentang Penjabaran APBD;
- b. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah, sebagai berikut :
- 1) Kepala SKPD sesuai kewenangannya dalam mengadakan ikatan perjanjian pengadaan barang dan jasa dapat melakukan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan melampaui tahun anggaran berkenaan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.
 - 2) Kepala SKPD mengajukan permohonan review pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan kepada kepala perangkat daerah yang membidangi Pengawasan;
 - 3) Kepala SKPD menyampaikan nota dinas disertai uraian penjelasan alasan/pertimbangan pemberian perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan dan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan/atau non fisik yang diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan melampaui tahun anggaran berkenaan beserta realisasi fisik dan keuangan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala perangkat daerah yang membidangi pengawasan, Kepala perangkat daerah yang membidangi perencanaan pembangunan daerah dan Kepala perangkat daerah yang membidangi keuangan daerah dengan dilampiri :
 - a) hasil review APIP;
 - b) rancangan RKA SKPD sub kegiatan yang diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan.
 - 4) Laporan realisasi kegiatan dimaksud diuraikan menurut urusan pemerintahan daerah, program, kegiatan, sub kegiatan, kode rekening belanja maupun output/paket pekerjaan yang diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan melampaui tahun anggaran berkenaan;
 - 5) Berdasarkan nota dinas kepala SKPD dan hasil review APIP dimaksud, TAPD melaksanakan pembahasan yang hasilnya menjadi bahan penyusunan Perubahan Atas Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD;
- c. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang undangan:
- 1) Kepala SKPD melakukan penelitian sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian pekerjaan terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;

- 2) Kepala SKPD mengajukan permohonan review Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) kepada kepala perangkat daerah yang membidangi Pengawasan;
 - 3) Kepala SKPD menyampaikan nota dinas disertai uraian penjelasan Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) dan laporan akhir realisasi pelaksanaan pekerjaan/ pembayaran keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure) kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala SKPD yang membidangi pengawasan keuangan daerah, Kepala SKPD yang membidangi perencanaan pembangunan daerah dan Kepala SKPD yang membidangi keuangan daerah, dengan dilampiri :
 - a) hasil review APIP;
 - b) rancangan RKA SKPD sub kegiatan Pelaksanaan pekerjaan/ pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure).
 - 4) Laporan realisasi kegiatan dimaksud diuraikan menurut urusan pemerintahan daerah, program, kegiatan, sub kegiatan, kode rekening belanja maupun output/paket pekerjaan/pembayaran yang terjadi keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (force majeure);
 - 5) Berdasarkan nota dinas kepala SKPD dan hasil review APIP serta mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, TAPD melaksanakan pembahasan yang hasilnya menjadi bahan penyusunan Perubahan Atas Peraturan Wali kota tentang Penjabaran APBD;
- d. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, dengan tahapan sebagai berikut :
- 1) Kepala SKPD melakukan penelitian sebab-sebab terjadinya Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Kepala SKPD mengajukan permohonan review Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kepada kepala perangkat daerah yang membidangi Pengawasan;
 - 3) Kepala SKPD menyampaikan nota dinas disertai uraian penjelasan Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan laporan akhir realisasi Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala SKPD yang membidangi pengawasan keuangan daerah, Kepala SKPD yang membidangi perencanaan pembangunan daerah dan Kepala SKPD yang membidangi keuangan daerah, dengan dilampiri :
 - a) hasil review APIP;
 - b) rancangan RKA SKPD sub kegiatan Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan

peraturan perundang-undangan.

- 4) Laporan realisasi kegiatan dimaksud diuraikan menurut urusan pemerintahan daerah, program, kegiatan, sub kegiatan, kode rekening belanja pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Berdasarkan nota dinas kepala SKPD dan hasil review APIP, TAPD melaksanakan pembahasan yang hasilnya menjadi bahan penyusunan Perubahan Atas Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD
- e. Berdasarkan hasil pembahasan TAPD atas nota dinas Kepala SKPD berkaitan dengan huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, PPKD melakukan fasilitasi pembahasan rancangan RKA SKPD dan menyusun perubahan atas Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perubahan APBD.
- f. Berdasarkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, Kepala SKPD menyusun DPA SKPD atau perubahan DPA SKPD yang selanjutnya disahkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
- g. DPA SKPD atau perubahan DPA SKPD tersebut menjadi dasar pelaksanaan pembayaran setelah diterbitkan SPD dan memenuhi persyaratan pencairan dana/pembayaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

U. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

1. KETENTUAN UMUM

Pembiayaan Daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar Kembali da/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

2. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

- a. PPKD.
- b. Kuasa BUD.
- c. PA.
- d. Bendahara Pengeluaran.
- e. Bendahara Penerimaan

3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. Penerimaan Pembiayaan
 - 1) Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) Pembiayaan.
 - 2) Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan SILPA antara lain:
 - a) Rekening koran kas daerah.
 - b) Rekening koran SKPD/Unit SKPD yang menerapkan PPK-BLUD.
 - c) Laporan Rekapitulasi Sisa Dana BOS.
 - d) Buku Kas Umum RKUD.
 - e) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.
 - f) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
 - g) Peraturan Daerah tentang APBD.
 - h) Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban APBD.
 - i) Peraturan Wali kota tentang Penjabaran APBD.
 - 3) Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan pencairan dana cadangan antara lain:
 - a) Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan.
 - b) Peraturan Daerah tentang APBD.
 - c) Peraturan Wali kota tentang Penjabaran APBD.

- d) Surat Perintah Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke RKUD.
- e) Surat Keputusan Wali kota tentang Penunjukan Rekening Dana Cadangan.
- f) Surat Perjanjian Pengelolaan Dana Cadangan.
- g) Rekening koran dana cadangan.
- 4) Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan:
 - a) Dokumen lelang barang milik daerah.
 - b) STS.
 - c) Buku Kas Umum RKUD.
 - d) Persetujuan DPRD untuk persetujuan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- 5) Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan Penerimaan Pinjaman Daerah:
 - a) Surat perjanjian pinjaman daerah.
 - b) Persetujuan DPRD untuk pinjaman daerah.
 - c) Salinan berita acara pelantikan Walikota.
 - d) Kerangka acuan kegiatan.
 - e) RPJMD.
 - f) RKPD.
 - g) Laporan keuangan Pemerintah Daerah selama 3 (tiga) tahun terakhir.
 - h) Rencana Keuangan Pinjaman Daerah.
- 6) Dokumen yang digunakan untuk penatausahaan penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah, antara lain:
 - a) Peraturan Daerah tentang Pemberian Pinjaman Daerah.
 - b) Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman Daerah.
 - c) STS.
 - d) Laporan Realisasi Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah.
- b. Pengeluaran Pembiayaan
 - 1) Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) Pembiayaan.
 - 2) Dokumen yang digunakan untuk pembayaran pokok hutang:
 - a) Bukti Pengeluaran Kas.
 - b) Surat Tagihan.
 - c) Surat Perjanjian Pinjaman.
 - 3) Dokumen yang digunakan untuk penyertaan modal, antara lain:
 - a) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal.
 - b) Peraturan Daerah tentang APBD.
 - c) Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
 - d) Keputusan Walikota tentang Besaran Penyertaan Modal.
 - e) Bukti Pengeluaran Kas.
 - f) Berita Acara Serah Terima Penyertaan Modal.
 - 4) Dokumen yang digunakan untuk pembentukan dana cadangan, antara lain:
 - a) Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan.
 - b) Peraturan Daerah tentang APBD.
 - c) Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
 - d) Surat Keputusan Walikota tentang Besaran Dana Cadangan.
 - e) Surat Keputusan Walikota tentang Penunjukkan Rekening Dana Cadangan.
 - f) Surat Perjanjian Pengelolaan Dana Cadangan.
 - g) Surat Perintah Pemindahbukuan dari RKUD ke rekening dana cadangan.
 - h) Bukti Pengeluaran Kas.

- i) Rekening Koran Dana Cadangan.
- 5) Dokumen yang digunakan untuk pemberian pinjaman, antara lain:
 - a) Peraturan Daerah tentang Pemberian Pinjaman.
 - b) Peraturan Daerah tentang APBD.
 - c) Peraturan Wali kota tentang Penjabaran APBD.
 - d) Bukti Pengeluaran Kas.
 - e) Surat Perjanjian antara Pemerintah Kota Makassar dengan penerima pinjaman.
- 4. KETENTUAN PELAKSANAAN
 - a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
 - b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
 - c. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
 - d. Penerimaan Pembiayaan
 - 1) Terhadap penerimaan pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada BKPP pada sisi penerimaan.
 - 2) Terhadap penerimaan yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di BKPP pada sisi penerimaan.
 - 3) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - a) menutupi defisit anggaran;
 - b) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - c) membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - d) melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 - e) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - f) mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - g) mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
 - 4) Dana Cadangan
 - a) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
 - b) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
 - c) Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.

- d) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
 - e) Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan BKPP.
- 5) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- a) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
 - b) Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
 - c) Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
 - (1) Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - (2) Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - (3) Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- 6) Penerimaan Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian pinjaman
- a) Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
 - (1) Pemerintah Pusat;
 - (2) Pemerintah Daerah lain;
 - (3) lembaga keuangan bank;
 - (4) lembaga keuangan bukan bank; dan
 - (5) masyarakat.
 - b) Pembukuan pemberian Pinjaman Daerah dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan serta dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
 - c) Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat dilaksanakan melalui:
 - (1) pembayaran langsung;
 - (2) rekening khusus;
 - (3) pemindahbukuan ke RKUD;
 - (4) letter of credit; dan
 - (5) pembiayaan pendahuluan.
 - d) Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
 - e) Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- e. Pengeluaran Pembiayaan
- 1) Terhadap pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas pengeluaran pembiayaan di BKPP pada sisi

- pengeluaran.
- 2) Terhadap pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat pengeluaran pembiayaan di BKPP pada sisi pengeluaran.
 - 3) Pembentukan Dana Cadangan
 - a) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
 - b) Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
 - c) Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
 - d) Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri pada Bank Umum.
 - e) Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
 - f) Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
 - g) Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
 - 4) Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang jatuh tempo
 - a) Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang jatuh tempo adalah penyediaan anggaran pembayaran untuk cicilan/ melunasi kewajiban pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
 - b) Pengalokasian anggaran untuk pembayaran Cicilan Pokok Utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
 - c) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
 - d) Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
 - e) Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) 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 barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
 - c) Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha

- milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
- d) Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - (1) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - (2) Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
 - e) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindah tanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- 6) Pemberian Pinjaman Daerah
- a) Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
 - b) 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.
 - c) Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- 7) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
- a) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
 - b) Menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - d) Menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- 8) Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

V. SISTEM DAN PROSEDUR PERTANGUNGJAWABAN PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH (PPKD)

1. KETENTUAN UMUM

Kepala BPKAD selaku PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pengelolaan APBD kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Kepala BPKAD juga melaksanakan fungsinya sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) dan dapat menunjuk Sekretaris BPKAD dan Kepala Bidang selaku Kuasa BUD.

Kepala BPKAD selaku PPKD melakukan pencatatan pendapatan transfer dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lain dan penerimaan pembiayaan, belanja bunga, belanja subsidi, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, serta pengeluaran pembiayaan. Dalam melaksanakan fungsi perbendaharaan, PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan PPK PPKD.

Kepala BPKAD dalam pengelolaan anggaran DPA-SKPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sebagai PPK SKPKD yang mempunyai tugas:

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS Belanja SKPKD;
- b. melakukan verifikasi SPP;
- c. menyiapkan SPM;
- d. melaksanakan akuntansi SKPKD; dan

- e. menyiapkan laporan keuangan SKPKD.

2. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

- a. PPKD.
- b. BUD
- c. Kuasa BUD.
- d. PA.
- e. Bendahara Pengeluaran PPKD.
- f. Bendahara Penerimaan PPKD

3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. Penerimaan PPKD
 - 1) BKU
 - 2) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - 3) Bukti Penerimaan dan Penyetoran yang lengkap dan sah
 - 4) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD
- b. Pengeluaran PPKD
 - 1) BKU
 - 2) Buku Bank
 - 3) Buku Pembantu Pajak;
 - 4) Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja;
 - 5) Register SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ;
 - 6) DPA PPKD;
 - 7) SPD;
 - 8) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPKD; dan
 - 9) Surat Pengembalian SPM.

4. KETENTUAN PELAKSANAAN

- a. Penerimaan PPKD
 - 1) Penatausahaan Penerimaan PPKD
 - a) Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan penerimaan pembiayaan.
 - b) Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung dari Pemerintah Pusat, BUMD, pihak ketiga dan lainnya ke rekening Kas Umum Daerah.
 - c) Bendahara penerimaan PPKD menatausahakan penerimaan tersebut berdasarkan Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan, baik berupa informasi pengiriman, jumlah dana maupun kode rekening yang terkait.
 - 2) Pembukuan Penerimaan PPKD
 - a) Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD.
 - b) Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - (1) Nota Kredit
 - (2) Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah
 - c) Pembukuan Pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima nota kredit dari Bank mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah.
 - d) Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:
 - (1) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, bendahara penerimaan PPKD mengisi Buku Penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

- (2) Bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- (3) Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
- 3) Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya
Bendahara penerimaan PPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.
- b. Pengeluaran PPKD
 - 1) PPK-SKPKD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PPKD.
 - 2) PPKD menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-LS yang dinyatakan lengkap dan sah.
 - 3) SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada BUD/Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
 - 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPKD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk dilengkapi dan diperbaiki.
 - 5) BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
 - 6) Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD/Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
 - 7) Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening dalam penerbitan SPM/SP2D dalam tahun berjalan, dilakukan pembetulan dengan cara PA membuat surat pemberitahuan kepada BUD/Kuasa BUD untuk dilakukan perbaikan.
 - 8) Bank memberikan bukti transfer dalam bentuk nota debit atau bukti lainnya yang menunjukkan bahwa dana tersebut telah ditransfer kepada penerima paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SP2D dicairkan.
 - 9) BUD/Kuasa BUD memerintahkan kepada Bank untuk memotong dan menyetorkan dana Perhitungan Pihak Ketiga.
 - 10) Dalam rangka pengujian kehandalan penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi antara BUD/Kuasa BUD dengan Bank tempat RKUD secara periodik.
- c. Laporan Bendahara Umum Daerah
BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaan yang disampaikan kepada Walikota setiap hari kerja pertama setiap minggunya. Dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti transaksi pada kas umum daerah dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
Laporan BUD disusun dalam bentuk:
 - 1) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - 2) Rekonsiliasi Bank.
 Langkah-langkah dalam menyusun rekonsiliasi bank dan laporan Posisi Kas Harian adalah sebagai berikut:
 - 1) Berdasarkan bukti yang ada (SP2D/STS/Bukti lainnya yang sah), setiap hari BUD menyusun laporan posisi kas harian.

- 2) BUD menerima Buku Kas dari Bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya.
- 3) Berdasarkan Buku Kas dan Rekening Koran, BUD menyusun rekonsiliasi bank pada awal bulan berikutnya.
- 4) Rekonsiliasi Bank disusun dengan cara membandingkan saldo kas di Bank menurut Rekening Koran dengan saldo Buku Kas.
- 5) Laporan posisi kas harian diserahkan kepada Walikota hari pertama setiap minggunya.
- 6) Rekonsiliasi bank tersebut diserahkan kepada Walikota pada awal bulan berikutnya.

BAB VII

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH SERTA PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

1. KETENTUAN UMUM

Akuntansi Pemerintah Daerah didesain sebagai sebuah sistem yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pilar utama pengembangan akuntansi pemerintah daerah terletak pada perumusan kebijakan akuntansi dan pengembangan sistem akuntansi.

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas. Kebijakan akuntansi tersebut disusun oleh Pemerintah Daerah dan ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota.

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD, adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah. SAPD tersebut ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

- a. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - 2) SAPD;
 - 3) Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
- c. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun.
 - 1) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
 - 2) Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan,

pengukuran, penilaian, dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan SAP atas:

- a) pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam SAP;
 - b) pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam SAP.
- d. SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. SAPD meliputi sistem akuntansi SKPKD dan sistem akuntansi SKPD.
- e. Penyajian laporan keuangan paling sedikit meliputi:
- 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - 3) Neraca;
 - 4) Laporan Operasional;
 - 5) Laporan Arus Kas;
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Wali Kota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut :

- a. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Entitas Akuntansi adalah seluruh SKPD, sedangkan entitas pelaporan adalah Pemerintah Kota Makassar dan SKPKD selaku PPKD;
- b. Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- c. Kebijakan akuntansi dibangun secara dinamis memuat praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai panduan proses penyusunan laporan keuangan mulai dari entitas akuntansi sampai dengan entitas pelaporan.
- d. SAPD pada entitas akuntansi dilaksanakan dalam rangkaian prosedur identifikasi transaksi, teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan- LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, serta penyusunan laporan keuangan entitas akuntansi berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- e. SAPD pada entitas pelaporan dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- f. Dalam rangka mencapai tujuan pengendalian dana, pemerintah daerah dapat menerapkan akuntansi dana yang menggunakan pendekatan pemisahan kelompok dana menurut tujuan penggunaannya. Pemisahan kelompok dana tersebut membagi dana menjadi dana umum dan dana menurut tujuan tertentu. Penerapan akuntansi dana dilaksanakan secara bertahap mengikuti ketentuan yang berlaku.
- g. Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap. BAS digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan

keuangan.

- h. Struktur BAS yang digunakan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. PIHAK-PIHAK TERKAIT

- a. PPKD
- b. SKPD
- c. Tim Penyusun

3. KETENTUAN PELAKSANAAN

a. Penyusunan kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan

- 1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi laporan keuangan pemerintah daerah. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:
 - a) PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan
 - b) PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran
 - c) PSAP 03 tentang Laporan Arus Kas
 - d) PSAP 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan
 - e) PSAP 11 tentang laporan keuangan konsolidasian
 - f) PSAP 12 tentang Laporan Operasional
 - g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait pelaporan keuangan.
- 2) Berdasarkan rujukan dan referensi tersebut, Tim Penyusun melakukan pemahaman dan analisa untuk proses penyesuaian dan harmonisasi sesuai kondisi dan kebutuhan pelaporan keuangan di pemerintah daerah.
- 3) Tim Penyusun mencantumkan hasil proses penyesuaian dan harmonisasi tersebut ke dalam pernyataan-pernyataan pada kebijakan akuntansi pelaporan keuangan.

b. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Akun

- 1) Tim Penyusun mengumpulkan rujukan atau referensi berupa peraturan perundangan dan literatur lain yang terkait dengan kebijakan akuntansi akun. Sebagai rujukan utama adalah Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya:
 - a) PSAP 05 tentang Akuntansi Persediaan
 - b) PSAP 06 tentang Akuntansi Investasi
 - c) PSAP 07 tentang Akuntansi Aset Tetap
 - d) PSAP 08 tentang Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - e) PSAP 09 tentang Akuntansi Kewajiban
 - f) PSAP 10 tentang Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi yang Tidak Dilanjutkan
 - g) IPSAP dan Buletin Teknis SAP terkait akun
- 2) Tim Penyusun bersama-sama dengan SKPD terkait melakukan penelaahan atas rujukan atau referensi di atas untuk:
 - a) Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pemilihan metode yang khusus atas pengakuan atau pengukurannya.
 - b) Mengidentifikasi akun-akun yang memerlukan pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan pengakuan dan pengukurannya.
 - c) Mengidentifikasi hal-hal yang belum diatur di dalam SAP namun dibutuhkan dalam kebijakan akuntansi pemerintah daerah
- 3) Dalam menyusun hal-hal yang belum diatur di dalam SAP, perlu memperhatikan:
 - a) PSAP yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait.
 - b) Definisi serta kriteria pengakuan dan kriteria pengukuran atas

aset, kewajiban, pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, dan penerimaan/ pengeluaran pembiayaan yang ditetapkan dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan dan PSAP.

- 4) Tim Penyusun mencantumkan hasil pemilihan metode, pengaturan lebih rinci, dan pengaturan hal-hal yang belum diatur tersebut ke dalam dokumen kebijakan akuntansi.

c. Penyusunan SAPD

- 1) Tim Penyusun SAPD melakukan pemahaman atas proses bisnis pada pemerintah daerah khususnya terkait siklus pengelolaan keuangan daerah.
- 2) Berdasarkan siklus tersebut, Tim Penyusun SAPD mengidentifikasi prosedur-prosedur akuntansi apa saja yang harus dibuat.
- 3) Tim Penyusun SAPD menentukan pihak-pihak terkait pada masing-masing prosedur akuntansi. Masing-masing pihak memiliki peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan output yang diinginkan
- 4) Tim Penyusun SAPD menentukan data atau dokumen yang mengalir pada tiap prosedur akuntansi. Data atau dokumen tersebut akan menjadi sumber pencatatan jurnal.
- 5) Tim Penyusun SAPD menentukan jurnal standar pada tiap prosedur berdasarkan SAP dan kebijakan akuntansi terkait.
- 6) Tim Penyusun SAPD menyusun langkah teknis. Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi, data atau dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan data-data terkait. Selain itu, diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi pada setiap bagan alur atau transaksi yang membutuhkan pencatatan.
- 7) Penyusunan SAPD ini memperhatikan bahwa Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

d. Pelaksanaan SAPD di Entitas Akuntansi

Bagian 1 – Pencatatan Transaksi

- 1) PPK-SKPD mencatat akuntansi anggaran berdasarkan data anggaran yang bersumber dari Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, dan DPA-SKPD.
- 2) PPK-SKPD mencatat akuntansi pendapatan-LRA dan pendapatan-LO berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pendapatan.
- 3) PPK-SKPD mencatat akuntansi belanja dan beban berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan belanja.
- 4) PPK-SKPD mencatat akuntansi pembiayaan berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pembiayaan.
- 5) PPK-SKPD mencatat akuntansi aset, hutang, dan ekuitas berdasarkan data yang dihasilkan dari pelaksanaan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang mempengaruhi aset, hutang, dan ekuitas terkait.

Bagian 2 – Klasifikasi transaksi

- 1) PPK-SKPD melakukan klasifikasi atas transaksi yang sebelumnya telah dicatat. Dalam proses ini, PPK-SKPD memindahkan data transaksi ke buku besar berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

B. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PROGNOSIS

1. KETENTUAN UMUM

Laporan Realisasi Semester Pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LRA;
- b. Belanja;
- c. Transfer;
- d. Surplus/Defisit-LRA;
- e. Pembiayaan; dan
- f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

Ketentuan umum dalam laporan realisasi semester pertama APBD adalah sebagai berikut:

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

2. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

- a. Bendahara Penerimaan SKPD
- b. Bendahara Pengeluaran SKPD
- c. PPK SKPD
- d. Kepala SKPD
- e. PPKD selaku BUD
- f. Wali kota

3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan
- b. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran
- c. Dokumen Pelaksanaan Anggaran

4. KETENTUAN PELAKSANAAN

Bagian 1: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD

- a. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan cara:

- 1) Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d. Juni.
- 2) Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.
- 3) Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan.
- 4) Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.

- b. PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.

- c. Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti

ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.

- d. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD.
- e. Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

Bagian 2: Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Pemerintah Daerah

- a. Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD dengan:
 - 1) pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
 - 2) pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
- b. Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
- c. Draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- d. Setelah disetujui, draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Wali Kota untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
- e. Wali Kota menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

C. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

1. KETENTUAN UMUM

Proses Penyusunan Laporan Keuangan SKPD yaitu serangkaian prosedur untuk memasukan data (input data), ekspor/impor data, posting, dan pemrosesan database sehingga dapat menghasilkan Laporan Keuangan SKPD yang meliputi:

- a. Laporan Realisasi Anggaran(LRA).
- b. Laporan Operasional (LO).
- c. Neraca.
- d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- e. Catatan Atas Laporan Keuangan.

Sistem dan prosedur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD terdiri atas:

- a. Input Data Transaksi.
- b. Posting jurnal transaksi.
- c. Pelaporan SKPD.

2. PIHAK-PIHAK TERKAIT

- a. Bendahara Penerimaan
- b. Bendahara Pengeluaran
- c. PPK-SKPD
- d. Penyimpan/Pengurus Barang

3. KETENTUAN PELAKSANAAN

- a. Prosedur Akuntansi Pendapatan di SKPD

- 1) Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian Pendapatan

LRA dan Pendapatan LO berdasarkan bukti transaksi berupa Surat Tanda Setoran (STS) dan Tanda Bukti Penerimaan (TBP) yang sah dan valid dari Bendahara Penerimaan ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca.

- 2) Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian Pendapatan LRA dan Pendapatan LO dalam ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- b. Prosedur Akuntansi Beban dan Belanja di SKPD
 - 1) Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti transaksi berupa Bukti Pengeluaran Kas yang sah dan valid dari Bendahara Pengeluaran ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca.
 - 2) Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian Pendapatan LRA dan Pendapatan LO dalam ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- c. Prosedur Akuntansi Piutang di SKPD
 - 1) Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti transaksi berupa SKPD/SKRD/Dokumen yang dipersamakan yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO, dan Neraca.
 - 2) Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian Pendapatan LRA dan Pendapatan LO dalam ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- d. Prosedur Akuntansi Persediaan di SKPD
 - 1) Pengurus Barang Pengguna bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas pengelolaan persediaan barang.
 - 2) Bendahara Pengeluaran bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi yang berkaitan dengan persediaan.
 - 3) Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/ kejadian berdasarkan dokumen atas pengelolaan persediaan barang dari Pengurus Barang Pengguna dan bukti transaksi yang berkaitan dengan persediaan ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO, dan Neraca.
 - 4) Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- e. Prosedur Akuntansi Aset Tetap di SKPD
 - 1) Pengurus Barang Pengguna bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas pengelolaan aset SKPD. Dokumen tersebut antara lain Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan (BAST), surat permohonan Kepala SKPD tentang penghapusan aset untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya, Keputusan Walikota tentang penghapusan aset, Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pengerjaan.
 - 2) Bendahara Pengeluaran bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi pengeluaran kas yang berkaitan dengan aset tetap, bukti belanja modal dengan cara pembayaran UP/GU/TU, bukti belanja modal dengan cara pembayaran belanja LS.
 - 3) Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian berdasarkan dokumen atas mutasi aset tetap dari Pengurus Barang Pengguna dan bukti transaksi yang berkaitan dengan Aset Tetap ke Neraca.
 - 4) Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- f. Prosedur Akuntansi Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tidak

Berwujud di SKPD.

- 1) Pengurus Barang Pengguna bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas penyusutan aset tetap dan amortisasi aset tidak berwujud SKPD. Dokumen tersebut berupa bukti memorial.
 - 2) Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian berdasarkan dokumen atas perhitungan penyusutan aset tetap dan amortisasi aset tidak berwujud dari Pengurus Barang Pengguna dan bukti transaksi yang berkaitan dengan persediaan ke Buku Jurnal LO, dan Neraca.
 - 3) Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- g. Prosedur Akuntansi Aset Lainnya di SKPD
- 1) Bendahara Penerimaan bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi aset lainnya.
 - 2) Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi Aset Tidak Berwujud Lisensi, Hak Cipta, Paten berupa surat/izin dari pemegang HAKI/dokumen yang dipersamakan. Untuk Aset Tidak Berwujud lainnya (royalti, aplikasi, kajian/penelitian) dokumennya menyesuaikan.
 - 3) Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi aset lain-lain berupa Berita Acara Opname berdasarkan usulan penghapusan, dokumen lain yang dipersamakan.
 - 4) Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi Aset Lainnya selain huruf b dan huruf c berupa perjanjian kerjasama/perjanjian sewa, SKTJM, atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - 5) Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian berdasarkan dokumen atas pengelolaan aset lainnya dari Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, dokumen aset lain-lain dari Pengurus Barang Pengguna dan bukti transaksi yang berkaitan dengan aset lainnya ke Buku Jurnal LO, dan Neraca.
 - 6) Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- h. Prosedur Akuntansi Kewajiban di SKPD
- 1) Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota/dokumen yang dipersamakan dengan itu. Menerima barang berdasarkan nota pesanan yang dibuktikan dengan BAST. Menyiapkan dokumen pembayaran.
 - 2) Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi kewajiban antara lain: nota pesanan, BAST, kuitansi, surat perjanjian kerja, SP2D UP/GU/TU, SP2D LS, tagihan listrik/air/telepon, perjanjian kerjasama/perjanjian sewa.
 - 3) Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian berdasarkan dokumen atas pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan berdasarkan bukti transaksi yang berkaitan dengan kewajiban ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO, dan Neraca.
 - 4) Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian Kewajiban dan penyesuaian Pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- i. Prosedur Akuntansi Koreksi Kesalahan di SKPD
- 1) Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi koreksi kesalahan antara lain: surat pemberitahuan kesalahan kode rekening, bukti memorial dan SP2D.
 - 2) Fungsi Akuntansi SKPD mencatat transaksi/kejadian berdasar

kan dokumen yang terkait dengan koreksi kesalahan ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO, dan Neraca.

- 3) Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- j. Penyusunan laporan Keuangan SKPD
Hasil dari uraian prosedur sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf i sebagai dasar bagi fungsi Akuntansi di SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- k. Penyampaian Laporan Keuangan SKPD
Laporan keuangan SKPD dibuat oleh fungsi Akuntansi di SKPD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD dengan ketentuan:
 - 1) Laporan keuangan bulanan disampaikan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya.
 - 2) Laporan keuangan akhir tahun akan diatur dengan Surat Edaran langkah-langkah percepatan penyusunan laporan keuangan.

D. PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

1. KETENTUAN UMUM

Pelaporan keuangan pemerintah daerah diatur sebagai berikut:

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

Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.

- h. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- i. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
- j. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
- k. Wali Kota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- l. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Wali Kota melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Wali Kota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut :

- a. Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
- c. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- e. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
- f. Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

2. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

- a. PPK-SKPD
- b. Kepala SKPD
- c. PPKD selaku BUD
- d. Wali Kota

3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan
- b. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran
- c. Laporan Realisasi Anggaran SKPD
- d. Laporan Operasional SKPD
- e. Neraca SKPD
- f. Laporan Perubahan Ekuitas SKPD

4. KETENTUAN PELAKSANAAN

a. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi

- 1) Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:

- a) Neraca Saldo
- b) Jurnal penyesuaian akhir periode
- c) Neraca Saldo setelah penyesuaian
- d) Jurnal penutupan

PPK-SKPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.

- 2) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:

- a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- b) Laporan Operasional (LO)
- c) Neraca
- d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

- 3) Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

- 4) PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.

- 5) Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 6) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Wali Kota. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

b. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Bagian 1 – Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi

- 1) Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD.

- 2) Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.

- 3) Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun-akun timbal-balik (reciprocal accounts) seperti RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.

- 4) Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.

Bagian 2 – Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi

- 1) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi
 - b) Laporan Operasional (LO) Konsolidasi
 - c) Neraca Konsolidasi
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
 - e) Laporan Perubahan SAL
 - f) Laporan Arus Kas
 - 2) Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.
 - 3) PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.
 - 4) Wali kota membuat Surat Pernyataan Wali kota yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Wali kota menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.
5. DOKUMEN TERKAIT
- a. Neraca Saldo
 - b. Laporan Keuangan SKPD
 - c. Laporan Keuangan SKPKD
 - d. Laporan Keuangan Pemerintah Kota Makassar

a. Neraca Saldo

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
NERACA SALDO PER TANGGAL

SKPD :.....

[illegible]

b. Laporan Keuangan SKPD

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SKPD.....
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANNJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah)				
URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
PENDAPATAN DAERAH				
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
BELANJA DAERAH				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
SURPLUS DEFISIT				

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SKPD.....
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)				
URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN - LO				
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain PAD yang Sah-LO				
LAIN-LAIN PENDAPATAN SESUAI DENGAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN-LO				
Pendapatan Hibah-LO				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Belanja Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Beban Penyisihan Piutang				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Tanah				

Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Tak Berwujud				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
KEGIATAN NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
SURPLUS/DEFISIT DARI NON OPERASI				
POS LUAR BIASA				
Beban Tidak Terduga				
SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT -LO				

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SKPD.....
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20x1	20x0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Piutang Pajak*		
Piutang Retribusi		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Di muka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		

Pendapatan Diterima Di muka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SKPD.....
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain-lain		
Ekuitas Akhir		

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SKPD.....
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR DENGAN 31 DESEMBER 20X1

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD 2.1 Ikhtisar Pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah 2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah 3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah 3.1.1 Pendapatan –LRA 3.1.2 Belanja 3.1.3 Pendapatan –LO 3.1.4 Beban 3.1.5 Aset 3.1.6 Kewajiban 3.1.7 Ekuitas Dana 3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi-Informasi Non Keuangan SKPD
BAB V	Penutup

c. Laporan Keuangan SKPKD

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SKPKD.....
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR DENGAN 31 DESEMBER 20X1

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
PENDAPATAN DAERAH				
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
PENDAPATAN TRANSFER				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil Pajak				
Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/SDA				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
Dana Insentif Daerah (DID)				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
BELANJA DAERAH				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
BELANJA TIDAK TERDUGA				
Belanja Tidak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN DAERAH				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				

Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan daerah yang dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pinjaman daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
PEMBIAYAAN NETTO				
SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN				

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SKPKD.....

LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN - LO				
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO				
Pajak Daerah-LO				
Retribusi Daerah-LO				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO				
Lain-lain PAD yang Sah-LO				
PENDAPATAN TRANSFER-LO				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO				
Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO				
Pendapatan Hibah-LO				
Dana Darurat-LO				
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Tanah				

Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Tak Berwujud				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional lainnya				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional lainnya				
SURPLUS/DEFISIT DARI NON OPERASI				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT -LO				

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SKPKD.....
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Di muka		
Persediaan		

Aset Untuk Dikonsolidasikan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi Kepada BUMN		
Investasi Kepada BUMD		
Investasi Dalam Obligasi		
Investasi Dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi – Pemberian Pinjaman		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Pendapatan Diterima Di muka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SKPKD.....
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan		
Mendasar: Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran		
(SiLPA/SiKPA) Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain-lain		
Ekuitas Akhir		

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
SKPKD.....
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X0 DAN 20X1

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPKD
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPKD
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
BAB II	SKPKD Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPKD
	2.1 Ikhtisar Pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
BAB III	2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	3.1.1 Pendapatan–LRA
	3.1.2 Belanja
	3.1.3 Pembiayaan
	3.1.4 Pendapatan–LO
	3.1.5 Beban
	3.1.6 Aset
	3.1.7 Kewajiban
	3.1.8 Ekuitas Dana
BAB IV	3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
BAB V	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD
	Penutup

d. Laporan Keuangan Pemerintah Kota

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR DENGAN 31 DESEMBER 20X1

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
PENDAPATAN DAERAH				
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
Dana Insentif Daerah (DID)				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA DAERAH				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TIDAK TERDUGA				
Belanja Tidak Terduga				
Jumlah Belanja Tidak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi				

Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN DAERAH				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan daerah yang dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN				

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)				
URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pajak Daerah				
Retribusi Daerah				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
Dana Insentif Daerah				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil				

Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				

Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TIDAK TERDUGA				
Beban Tidak Terduga				
Jumlah Beban Tidak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				

Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT -LO				

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Di muka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi – Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak ketiga		
Aset Tak Berwujud		

Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Di muka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Ekuitas		
Jumlah Ekuitas		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain-lain		
Ekuitas Akhir		

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0
(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Subtotal		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Subtotal		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
METODE LANGSUNG

(Dalam Rupiah)		
URAIAN	20X1	20X0
ARUS KAS DARI AKTIFITAS OPERASI		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah		
Penerimaan Dana Bagi Hasil		
Penerimaan Dana Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus – Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus – Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi		
Penerimaan Bantuan Keuangan		
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat		
Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tidak Terduga		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI		
ARUS MASUK KAS		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Penjualan Aset Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembentukan Dana Cadangan		
Perolehan Tanah		
Perolehan Peralatan dan Mesin		
Perolehan Gedung dan Bangunan		
Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Perolehan Aset Tetap Lainnya		
Perolehan Aset Lainnya		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Investasi		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS PENDANAAN		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat		
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Daerah Lain		
URAIAN	20X1	20X0
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		

Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Transitoris		
Kenaikan/Penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
BAB II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD
	2.1 Ekonomi makro
	2.2 Kebijakan keuangan
	2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
BAB III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB IV	Kebijakan akuntansi
	4.1 Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah
BAB V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	5.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	5.1.1 Pendapatan – LRA
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Pembiayaan
	5.1.4 Pendapatan – LO
	5.1.5 Beban
	5.1.6 Aset
	5.1.7 Kewajiban
	5.1.8 Ekuitas Dana
	5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi / entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah

E. KONSOLIDASI STATISTIK LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

1. KETENTUAN UMUM

- a. Dalam rangka menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah melakukan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah di lingkup Pemerintah Daerah.
- b. Laporan konsolidasi disusun dan disajikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku setelah berkoordinasi dengan Kementerian dalam negeri dan Kementerian keuangan.

2. PIHAK TERKAIT

- a. Kementerian Dalam Negeri; dan
- b. Wali Kota.

3. KETENTUAN PELAKSANAAN

- a. Pemerintah Daerah melakukan Penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan Bagan Akun Standar (BAS) Statistik Keuangan Pemerintah, yang terdiri atas:
 - 1) Laporan Operasional (Statement of Operations)
 - 2) Laporan Arus Ekonomi lainnya (Statement of Other Economic Flows)

- 3) Neraca (Balance Sheet)
 - 4) Laporan Sumber dan Penggunaan Kas
 - 5) Indikator Fiskal dalam Kerangka Statistik Keuangan Pemerintah Daerah
- b. Pemerintah Daerah melakukan konsolidasi statistik laporan keuangan Pemerintah Daerah di lingkup Daerah Provinsi.
 - c. Kementerian Dalam Negeri melakukan konsolidasi statistik atas laporan konsolidasi statistik Pemerintah Daerah.

F. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. KETENTUAN UMUM

Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD adalah pertanggungjawaban keuangan sebagai wujud transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bentuk laporan keuangan.

Ketentuan terkait penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai berikut:

- a. Wali kota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- b. Selain melampirkan laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilampiri dokumen yang dipersyaratkan oleh Gubernur.
- c. Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud di atas dibahas Wali kota bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
- d. Persetujuan bersama rancangan peraturan daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- e. Atas dasar persetujuan bersama, Wali kota menyiapkan rancangan Peraturan Wali kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- f. Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Wali kota, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Wali kota terhadap rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Wali kota menyusun dan menetapkan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- g. Rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat bagi Daerah kabupaten/kota.
- h. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Wali kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Wali kota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

2. PIHAK-PIHAK TERKAIT

- a. Wali Kota
- b. DPRD
- c. Gubernur

3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan.
- b. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- c. Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

4. KETENTUAN PELAKSANAAN

- a. Penyampaian dan pembahasan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 1) Wali Kota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - 2) Wali Kota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 3) Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Wali Kota dan pimpinan DPRD paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - 4) Wali Kota menyiapkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- b. Penyusunan dan Penetapan rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD.

Untuk memperoleh Pengesahan atas Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari Gubernur dilakukan dengan pengaturan sebagai berikut:

- 1) Wali Kota menyampaikan rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Wali Kota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 2) Gubernur mengesahkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 3) Wali Kota menetapkan rancangan peraturan Wali Kota menjadi Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- c. Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Wali Kota, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Wali Kota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, maka :
 - 1) Wali Kota menyusun dan menetapkan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - 2) Rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
 - 3) Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung

sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Wali Kota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.

G. SISTEM DAN PROSEDUR EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNG JAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. KETENTUAN UMUM

Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD adalah sebagai berikut:

- a. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggung jawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada gubernur selaku wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Wali Kota.
- b. Gubernur melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk menguji kesesuaian dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD, Peraturan Wali kota tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- c. Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur kepada Wali Kota paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- d. Dalam hal gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD, Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Wali Kota menjadi Peraturan Wali Kota.
- e. Dalam hal gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD, Peraturan Wali Kota tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau tidak menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Wali Kota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.

- f. Proses penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggung jawaban pelaksanaan APBD serta penyampaian hasil keputusan evaluasi dapat memuat informasi aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. PIHAK-PIHAK TERKAIT
 - a. Wali Kota
 - b. DPRD
 - c. Gubernur
3. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN
 - a. Rancangan Peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban APBD
 - b. Rancangan Peraturan Wali Kota Tentang Penjabaran Pertanggung jawaban APBD
4. KETENTUAN PELAKSANAAN
 - a. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan Bersama dengan DPRD, Wali Kota mengirimkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi.
 - b. Gubernur melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - c. Gubernur mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil evaluasi untuk disampaikan kepada Wali Kota.
 - d. Setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Wali Kota menjadi Peraturan Wali Kota.

BAB VIII

KEKAYAAN DAERAH DAN UTANG DAERAH

1. Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
2. Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
7. Pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan Pengelolaan BMD sesuai dengan

- ketentuan peraturan perundang- undangan.
8. Wali Kota dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 9. Wali Kota dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 10. Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.
 11. Pedoman teknis mengenai pengelolaan kekayaan Daerah dan utang Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kekayaan daerah dan utang daerah.

BAB IX

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

1. Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Wali Kota menetapkan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam Peraturan Wali Kota yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
3. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
4. Pelayanan kepada masyarakat meliputi:
 - a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
 - b. pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau
 - c. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
5. BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
8. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.
9. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggungjawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan
10. Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
11. Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.
12. Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.
13. Pedoman teknis mengenai pengelolaan BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan BLUD.

BAB X

PENYELESAIAN KERUGIAN KEUANGAN DAERAH

Yang menjadi ketentuan umum terkait pengelolaan penyelesaian kerugian daerah adalah sebagai berikut:

1. Setiap kerugian Keuangan Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang wajib segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Setiap bendahara, Pegawai ASN bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya, baik langsung atau tidak langsung merugikan Daerah wajib mengganti kerugian dimaksud.
3. Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian daerah berlaku secara mutatis mutandis terhadap penggantian kerugian.
4. Tata cara penggantian kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pedoman teknis mengenai pengelolaan kerugian keuangan daerah diatur lebih lanjut dalam peraturan Wali Kota

BAB XI

INFORMASI KEUANGAN DAERAH

1. Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi keuangan Daerah dan diumumkan kepada masyarakat.
2. Informasi keuangan Daerah paling sedikit memuat informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan laporan keuangan.
3. Informasi keuangan Daerah digunakan untuk:
 - a. membantu Wali Kota dalam menyusun anggaran Daerah dan laporan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. membantu Wali Kota dalam merumuskan kebijakan Keuangan Daerah;
 - c. membantu Wali Kota dalam melakukan evaluasi Kinerja Keuangan Daerah;
 - d. menyediakan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
 - f. mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan Daerah; dan
 - g. melakukan evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Informasi keuangan Daerah harus mudah diakses oleh masyarakat dan wajib disampaikan kepada Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
5. Sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara bertahap.
6. Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah menuntut perubahan paradigma dari yang sebelumnya berorientasi alur dokumen menjadi aliran data dan informasi secara elektronik. Hal ini berimplikasi pada hal-hal sebagai berikut:
7. Otorisasi yang sah pada setiap tahapan dapat dilakukan secara elektronik dengan prasyarat adanya otentifikasi yang andal pada setiap pejabat pengelola keuangan sebagai pengguna yang unik.
8. Informasi, yang sebelumnya disampaikan melalui dokumen, dapat disampaikan secara elektronik melalui tampilan (user interface) dalam sistem yang memadai.

9. Integrasi antar sistem yang memungkinkan transfer data dan informasi secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Penerapan SPBE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah disertai hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pengembangan kapasitas berupa kompetensi digital dan budaya digital di semua lapisan pengelola keuangan Daerah.
 - b. Pengembangan proses bisnis berbasis elektronik sebagai acuan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah, pengembangan sistem informasi, audit, pengawasan, dan evaluasi.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Pembinaan dan pengawasan ditujukan untuk menciptakan sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan setempat dengan tetap mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tujuan mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien, dan transparan.
 - a. Wali Kota melakukan pembinaan kepada SKPD;
 - b. Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
 - c. Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, bimbingan teknis, dan bentuk pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Salah satu bentuk evaluasi dilakukan melalui evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah yang bertujuan untuk mengevaluasi kemampuan Pemerintah Daerah beserta seluruh pihak pengelola keuangan pemerintah daerah dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan koridor peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
3. Evaluasi ini juga melihat proses pengelolaan keuangan daerah di semua tahapannya dilakukan sesuai dengan norma dan kaidah yang telah ditetapkan. Pelaksanaan evaluasi kinerja dimaksud, sebagai berikut:
4. Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan melalui pengambilan data langsung melalui observasi, diskusi, wawancara mendalam, dan/atau penelaahan dokumen.
5. Evaluasi kinerja pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara menyeluruh baik dari sisi proses, sumber daya manusia, infrastruktur dan aspek-aspek lain yang mempengaruhi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah.
6. Hal-hal teknis terkait dengan proses evaluasi kinerja pengelolaan keuangan pemerintah daerah, termasuk penentuan kriteria dan indikatornya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Untuk mencapai Pengelolaan Keuangan Daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Wali Kota menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Daerah.
9. Penyelenggaraan sistem pengendalian internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pemerintah Daerah menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.

11. Penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik dapat dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi dan/atau kapasitas Pemerintah Daerah.

WALI KOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kota Makassar


D a n i a t i