



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 4

TAHUN 2022

WALI KOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA DEPOK  
NOMOR 4 TAHUN 2022  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7657);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
15. 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);
16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

18. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Depok Nomor 3);

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 Kota adalah Daerah Kota Depok.
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 Kota Depok yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah, yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Depok.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD Kota Depok adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Pemerintah Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

9. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
10. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
11. Bagan Akun Standar, yang selanjutnya disingkat BAS, adalah kode perkiraan buku besar akuntansi yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan jurnal, buku besar, neraca lajur, neraca percobaan, dan laporan keuangan.
12. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
13. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
14. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
15. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
16. Pengungkapan adalah berupa laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.

17. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
18. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LP-SAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
19. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
20. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
21. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
22. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
23. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.

24. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
25. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
26. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
27. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
28. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
29. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
30. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
31. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

32. Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
33. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
34. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
35. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
36. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

## BAB II

### SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### Pasal 2

Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah meliputi:

- a. Pengelola Keuangan Daerah;
- b. Penyusunan Rancangan APBD;
- c. Penetapan APBD;
- d. Pelaksanaan dan Penatausahaan;
- e. Laporan Realisasi Pertama dan Perubahan APBD;
- f. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;



- g. Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

### Pasal 3

- (1) Sistem dan Prosedur Penyusunan Rancangan APBD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi:
- a. Penyusunan KUA dan PPAS;
  - b. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD);
  - c. Rancangan Peraturan Daerah APBD; dan
  - d. Rancangan Peraturan Kepala Daerah Penjabaran APBD.
- (2) Sistem dan Prosedur Penetapan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, meliputi:
- a. Penyampaian dan Pembahasan Rancangan APBD;
  - b. Persetujuan Rancangan APBD;
  - c. Evaluasi Rancangan APBD;
  - d. Penetapan Peraturan Daerah APBD dan Peraturan Kepala Daerah Penjabaran APBD; dan
  - e. Penyusunan dan Penetapan Rancangan Peraturan Kepala Daerah APBD dalam Hal Tidak Tercapai Persetujuan Bersama;
- (3) Sistem dan Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, meliputi:
- a. Kerangka Pengaturan;
  - b. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah;
  - c. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris;
  - d. Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD);
  - e. Penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
  - f. Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - g. Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan;
  - h. Pembukuan Bendahara Penerimaan;
  - i. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan;
  - j. Rekonsiliasi Penerimaan;
  - k. Penatausahaan Pembayaran atas Kelebihan Pendapatan;
  - l. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja;

- m. Penetapan Uang Persediaan;
  - n. Pelimpahan Uang Persediaan;
  - o. Permintaan Pembayaran;
  - p. Perintah Membayar;
  - q. Perintah Pencairan Dana;
  - r. Pembukuan Bendahara Pengeluaran;
  - s. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
  - t. Kelengkapan Bukti Transaksi Belanja
  - u. Pembiayaan Daerah;
- (4) Sistem dan Prosedur Laporan Realisasi Semester Pertama dan Perubahan APBD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, meliputi:
- a. Laporan Realisasi Semester Pertama APBD;
  - b. Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
  - c. Pergeseran Anggaran;
  - d. Pendanaan Keadaan Darurat;
  - e. Pendanaan Keadaan Luar Biasa;
  - f. Penyusunan Perubahan APBD;
  - g. Penetapan Perubahan APBD;
  - h. Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD;
  - i. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Daerah Penjabaran Perubahan APBD.
- (5) Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, meliputi:
- a. Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - b. Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (6) Sistem dan Prosedur Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, meliputi:
- a. Penyusunan dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan

- b. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota Pejabaran Pelaksanaan APBD.

#### Pasal 4

Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 5

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 34 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2009 Nomor 34);
2. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 23 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2012 Nomor 23);
3. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 29 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Secara Online (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2017 Nomor 29);
4. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 62 Tahun 2017 tentang Sistem Penerimaan dan Pembayaran Belanja Daerah Melalui Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Kota Depok (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2017 Nomor 62);
5. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 62 Tahun 2017 tentang Sistem Penerimaan dan Pembayaran Belanja Daerah Melalui Transaksi Non Tunai Berita Daerah Kota Depok Tahun 2018 Nomor 12); dan
6. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pertanggungjawaban Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2019 Nomor 63),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 6 Januari 2022  
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 6 Januari 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

SUPIAN SURI

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2022 NOMOR 4

**SESUAI DENGAN ASLINYA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK**



**SALVIADONA TRI P., SH, M.H.**  
**NIP. 197603072005012005**

## LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK

NOMOR : 4 TAHUN 2022

TANGGAL : 6 Januari 2022

### 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, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dokumen dalam Peraturan 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 selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
  - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban 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 bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
  4. Dalam melaksanakan kekuasaan Wali Kota melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
  5. Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
    - a. Sekretaris daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
    - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
    - c. Kepala SKPD selaku PA.

#### B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
  - a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
  - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
  - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. memimpin TAPD.
2. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
    - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
    - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
    - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
  3. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota.
  4. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Wali Kota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### C. KOORDINATOR 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. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
  - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
  - 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, tidak dilakukan melalui RKUD.
3. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
- a. mengelola investasi;
  - b. menetapkan anggaran kas;
  - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
  - d. membuka rekening Kas umum daerah;
  - e. membuka rekening penerimaan;
  - f. membuka rekening pengeluaran; dan
  - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
5. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

#### D. KUASA BUD

- 1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Wali Kota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- 2. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
- 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 lainnya 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;
  - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD
6. Wali Kota atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
7. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota terkait penunjukan Kuasa BUD.

#### E. PENGGUNA ANGGARAN

- 1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
  - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
- a. 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 dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  5. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
  6. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
    - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
    - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
    - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  7. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
    - a. perjanjian atau perikatan;
    - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
    - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  8. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  9. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  10. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Wali Kota melalui sekretaris daerah.

11. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian untuk selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

#### F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Wali Kota.
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Wali Kota atas usul kepala SKPD.
6. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
8. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
9. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA 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 bertindak selaku pejabat pembuat komitmen tidak diwajibkan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa tingkat dasar / sertifikat kompetensi, tetapi perlu memiliki pengetahuan dan kompetensi terkait penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah.
12. 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.
13. Dalam hal dimana KPA tidak bertindak selaku Pejabat Pembuat Komitmen, maka kewenangan pada angka 6. huruf d., tidak dilimpahkan oleh PA kepada KPA.
14. 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.
15. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih

pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

#### G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

1. PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
  - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
  - 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 perundangundangan 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. memonitoring 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. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
9. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.

10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Wali Kota.
11. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
12. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
14. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK , dengan kriteria:
  - a. Memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
  - b. Memiliki kemampuan mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
  - c. Memiliki kemampuan menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
  - d. Memiliki kemampuan menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
16. Pada 1 (satu) Sub Kegiatan dapat ditunjuk maksimal 2 (dua) PPTK disesuaikan dengan Tugas Pokok dan Fungsinya, dengan catatan Output dan Rincian Belanja pada Sub Kegiatan dapat dibagi sesuai dengan pertanggungjawaban masing-masing PPTK.
17. Pada unit kerja yang bersifat khusus seperti Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) atau pada unit kerja lain dengan mempertimbangkan beban kerja, Kepala SKPD selaku PA dapat menugaskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk melaksanakan tugas selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

18. PPTK yang bertugas selaku PPK wajib memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa. Dalam hal PPTK belum memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa, wajib memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar/Level-1.

#### H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha 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 retibusi 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. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

#### I. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN UNIT SKPD

1. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
2. Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
  - a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
  - 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 SPPLS 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 SPPTU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
6. Selain melaksanakan tugas pada angka 3, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
  - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
  - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
7. PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
  - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  - c. menyiapkan SPM;
  - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
  - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
  - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
- 8 PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- 9 Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD

## J. BENDAHARA

### 1. Bendahara Penerimaan

- a. Wali Kota menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- c. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
  - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
  - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
  - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
  - 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
  - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

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

fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

- m. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
- n. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- o. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

## 2. Bendahara Pengeluaran

- a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Wali Kota.
- b. Wali Kota menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD;
- c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
  - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
  - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
  - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
  - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
  - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
  - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Wali Kota;
  - 2) memeriksa kas secara periodik;

- 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - 6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- e. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Wali Kota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
- 1) besaran anggaran;
  - 2) rentang kendali dan/atau lokasi; dan
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditetapkan pada lebih dari 1 (satu) KPA.
- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - 8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- i. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:

- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
  - 2) memeriksa kas secara periodik;
  - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- j. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Wali Kota menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
  - k. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
  - l. Unit organisasi bersifat khusus, diantaranya unit organisasi yang melaksanakan pengelolaan dana secara langsung yang bersumber dari APBN, misalkan sekolah negeri yang mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
  - m. Untuk membantu tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu, pada unit kerja khusus seperti sekolah negeri, diperkenankan ditunjuk ASN sebagai penata kelola keuangan untuk membantu tugas BPP untuk dana yang bersumber dari APBD. Penunjukan dapat dilakukan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
  - n. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
  - o. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
  - p. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
  - q. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

- r. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- s. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- t. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- u. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- v. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- w. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
  - 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
  - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
  - 4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus
- x. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

#### K. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)

- 1. Dalam proses penyusunan APBD, Wali Kota dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- 2. TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
- 3. TAPD ditetapkan melalui Keputusan Wali Kota.

4. TAPD mempunyai tugas:
  - a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
  - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
  - d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
  - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
  - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
  - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
  - h. menyiapkan surat edaran Wali Kota tentang pedoman penyusunan RKA; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Perincian tugas, wewenang dan tanggung jawab Ketua dan Anggota TAPD diatur melalui Keputusan Wali Kota.
6. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

## BAB II. 1

### SISTEM DAN PROSEDUR

#### PENYUSUNAN KUA DAN PPAS

##### A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 89 sampai dengan Pasal 92
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab III - Penyusunan RAPBD
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

##### B. DESKRIPSI PROSEDUR

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.

Proses penyusunan rancangan KUA dan PPAS memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

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.

#### C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses Penyusunan KUA dan PPAS adalah sebagai berikut:

1. TAPD
  - a. Menyiapkan seluruh isi rancangan KUA dan PPAS
  - b. Menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD
  - c. Melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dengan DPRD
2. Wali Kota
  - a. Membahas rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun bersama TAPD
  - b. Menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD
  - c. Melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dengan DPRD

#### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



##### 1. TAPD menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS

a. Rancangan KUA dan rancangan PPAS disusun berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD diuraikan sebagai berikut:

a) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD. Rancangan KUA memuat:

- 1) kondisi ekonomi makro daerah
- 2) asumsi penyusunan APBD
- 3) kebijakan Pendapatan Daerah
- 4) kebijakan Belanja Daerah
- 5) kebijakan Pembiayaan Daerah, dan
- 6) 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.

b) TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:

- 1) menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
- 2) 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;

- 3) menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
  - a) Sub kegiatan dapat dianggarkan untuk 1 (satu) tahun anggaran atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
  - b) Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD. Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
    - i. 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;
    - ii. pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran; dan
    - iii. 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).
    - iv. 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.
  - c) TAPD menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada Wali Kota untuk dibahas bersama

- b. 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.
2. Wali Kota menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS  
Rancangan KUA dan rancangan PPAS disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Wali Kota dan DPRD.
3. TAPD dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS
  - a. Wali Kota melimpahkan kewenangan pembahasan KUA dan PPAS kepada TAPD.
  - b. TAPD melaksanakan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dengan DPRD. Pembahasan mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS tersebut, 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. Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Hasil pembahasan dituangkan dalam berita acara Hasil Pembahasan rancangan KUA dan Rancangan PPAS.
4. Wali Kota dan DPRD melakukan kesepakatan bersama
  - a. Berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS Wali Kota dan DPRD melakukan kesepakatan bersama.
  - b. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS tersebut ditandatangani oleh Wali Kota dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus
  - c. 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.
  - d. Persetujuan bersama paling sedikit memuat:
    - a) nama Kegiatan;
    - b) jangka waktu pelaksanaan Kegiatan;

- c) jumlah anggaran; dan
  - d) alokasi anggaran per tahun
  - e. KUA dan PPAS yang telah disepakati Wali Kota bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
  - f. PPAS menjadi batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD
  - g. Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Ketentuan Khusus Terkait Pinjaman Daerah, Dana Cadangan dan Penyertaan Modal Daerah
- a. Ketentuan Pinjaman Daerah
- a) Jenis Pinjaman Daerah terdiri atas:
- 1. Pinjaman jangka pendek;  
Pinjaman jangka pendek merupakan Pinjaman Daerah dalam jangka waktu kurang atau sama dengan 1 (satu) tahun anggaran dengan kewajiban pembayaran kembali pinjaman yang meliputi pokok pinjaman, bunga, dan biaya lainnya, yang seluruhnya harus dilunasi dalam tahun anggaran berjalan.
  - 2. Pinjaman jangka menengah;  
Pinjaman jangka menengah merupakan Pinjaman Daerah dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dengan kewajiban pembayaran kembali pinjaman yang meliputi pokok pinjaman, bunga, dan biaya lainnya, yang seluruhnya harus dilunasi dalam kurun waktu yang tidak melebihi sisa masa jabatan Kepala Daerah di daerah yang bersangkutan.
  - 3. Pinjaman jangka panjang.  
Pinjaman jangka panjang merupakan Pinjaman Daerah dalam jangka waktu pengembalian pinjaman lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dengan kewajiban pembayaran kembali pinjaman yang meliputi pokok pinjaman, bunga, dan biayalainnya, yang seluruhnya harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian pinjaman. Pinjaman jangka panjang diperkenankan melewati masa jabatan Kepala Daerah, kecuali diatur lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;

b) Tujuan dan sasaran pinjaman daerah:

1. Untuk pinjaman jangka pendek digunakan hanya untuk menutup kekurangan arus kas.
2. Untuk pinjaman jangka menengah digunakan untuk membiayai pelayanan publik yang tidak menghasilkan penerimaan;
3. Untuk pinjaman jangka panjang yang bersumber dari pemerintah, Pemerintah Daerah lain, lembaga keuangan bank, dan lembaga keuangan bukan bank digunakan untuk membiayai infrastruktur dan/atau kegiatan investasi berupa kegiatan pembangunan prasarana dan/atau sarana dalam rangka penyediaan pelayanan publik yang menjadi urusan Pemerintahan Daerah, dengan tujuan:
  - a) menghasilkan penerimaan langsung berupa pendapatan bagi APBD yang berkaitan dengan pembangunan prasarana dan/atau sarana daerah;
  - b) menghasilkan penerimaan tidak langsung berupa penghematan belanja APBD yang seharusnya dikeluarkan apabila kegiatan tersebut tidak dilaksanakan; dan/atau;
  - c) memberikan manfaat ekonomi dan sosial.

b. Langkah Teknis Penganggaran Pinjaman Daerah

- a) Penganggaran Pinjaman Daerah berdasarkan atas persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS. Jangka waktu pinjaman daerah disesuaikan dengan jenis pinjaman daerah yang diusulkan wali kota.
- b) Wali Kota menyampaikan usulan rencana Pinjaman Daerah untuk mendapatkan pertimbangan Menteri Dalam Negeri dengan melampirkan dokumen:
  - 1) persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - 2) salinan berita acara pelantikan Kepala Daerah;
  - 3) kerangka acuan kegiatan;
  - 4) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
  - 5) Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
  - 6) laporan keuangan Pemerintah Daerah selama 3 (tiga) tahun terakhir;
  - 7) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berjalan;

- 8) rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berkenaan; dan
  - 9) rencana keuangan Pinjaman Daerah yang menginformasikan besaran pagu pinjaman, tenor waktu pinjaman, prakiraan penarikan pinjaman serta prakiraan pengembalian pokok dan bunga pinjaman;
  - 10) Pernyataan tidak mempunyai tunggakan atas pengembalian pinjaman yang ditandatangani oleh Kepala Daerah;
  - 11) Perhitungan tentang rasio kemampuan keuangan daerah untuk mengembalikan pinjaman/DSCR; dan
  - 12) Perbandingan sisa pinjaman daerah ditambah jumlah pinjaman yang akan ditarik tidak melebihi 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah penerimaan umum APBD tahun sebelumnya.
- c) Berdasarkan pertimbangan Menteri Dalam Negeri, Kepala Daerah menyampaikan usulan rencana Pinjaman Daerah kepada Menteri Keuangan untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan dokumen:
- 1) persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - 2) salinan berita acara pelantikan Kepala Daerah;
  - 3) kerangka acuan kegiatan;
  - 4) laporan keuangan Pemerintah Daerah selama 3 (tiga) tahun terakhir;
  - 5) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berjalan;
  - 6) rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berkenaan;
  - 7) rencana keuangan Pinjaman Daerah; dan
  - 8) surat pertimbangan Menteri Dalam Negeri.
- d) Penganggaran dalam APBD meliputi penerimaan pinjaman daerah, pembayaran pokok pinjaman, bunga/kupon, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perjanjian pinjaman. Pembayaran dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban tersebut. Pembayaran bersumber dari pendapatan daerah.

c. Langkah Teknis Penganggaran Pembentukan Dana Cadangan

- a) Tujuan pembentukan dana cadangan
  - i. Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
  - ii. Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti untuk mendanai kebutuhan pelaksanaan pilkada.
- b) Penganggaran Pembentukan dana cadangan dilakukan setelah Peraturan Daerah yang mengatur pembentukan dana cadangan ditetapkan;
- c) Peraturan Daerah yang mengatur pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- d) Berdasarkan Peraturan Daerah yang mengatur pembentukan dana cadangan, selanjutnya dimasukkan dalam Rancangan Perda APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama antara kepala daerah dan DPRD; persetujuan dilaksanakan bersamaan dengan persetujuan antara Kepala Daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;

d. Langkah Teknis Penganggaran Penyertaan Modal Daerah

- a) Penyertaan modal dapat diberikan pada badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.
- b) Tujuan Penyertaan Modal Daerah:
  - i. untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
  - ii. untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya meliputi:
  - iii. bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
  - iv. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;



- v. peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
  - vi. peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
  - vii. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
  - viii. peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
  - ix. peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah
- c) Penganggaran penyertaan modal dilakukan setelah Peraturan Daerah yang mengatur penyertaan modal ditetapkan;
  - d) Peraturan Daerah yang mengatur penyertaan modal ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
  - e) Berdasarkan Peraturan Daerah yang mengatur penyertaan modal,, selanjutnya dimasukkan dalam Rancangan Perda APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama antara kepala daerah dan DPRD; persetujuan dilaksanakan bersamaan dengan persetujuan antara Kepala Daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;

#### E. KONDISI KHUSUS



1. 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
2. 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

3. 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.
4. 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.
5. 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.

F. ILUSTRASI DOKUMEN

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

<div> <div>PEMERINTAH KOTA DEPOK</div> <div>KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH</div> <div>(KUA)</div> <div>TAHUN ANGGARAN ....</div> </div>	
I.	<div>PENDAHULUAN</div> <div> <div>1. Latar belakang penyusunan Kebijakan Umum APBD</div> <div>1. (KUA)</div> <div>1. Tujuan penyusunan KUA</div> <div>2.</div> <div>1. Dasar (hukum)</div> <div>3. penyusunan KUA</div> </div>
II.	<div>KERANGKA EKONOMI MAKRO DAERAH</div> <div> <div>2. Arah kebijakan ekonomi</div> <div>1. daerah</div> <div>2. Arah kebijakan keuangan</div> <div>2. daerah</div> </div>
III.	<div>ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)</div> <div> <div>3. Asumsi dasar yang digunakan dalam</div> <div>1. APBN</div> </div>

3.	Asumsi dasar yang digunakan dalam
2.	APBD
IV.	KEBIJAKAN PENDAPATAN DAERAH
4.	Kebijakan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan
1.	untuk tahun anggaran ....
4.	Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD),
2.	Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
V.	KEBIJAKAN BELANJA DAERAH
5.	Kebijakan terkait dengan perencanaan
1.	belanja
5.	Rencana belanja operasi, belanja modal, belanja transfer dan
2.	belanja tidak terduga
VI.	KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAERAH
6.	Kebijakan penerimaan
1.	pembiayaan
6.	Kebijakan pengeluaran
2.	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 Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Kebijakan Umum APBD
	Demikianlah Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan PPAS dan RAPBD Tahun Anggaran berkenaan
	.....Tanggal,.....
	.....
	Pimpinan DPRD
	Kota Depok
	
	Nama
	Wali Kota Depok
	
	Nama

2. Ilustrasi Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

PEMERINTAH KOTA DEPOK	
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

.....Tanggal,...  
.....  
Wali Kota Depok

Pimpinan DPRD  
Kota Depok

  
Nama

  
Nama

TABEL 2.1  
RENCANA PENERIMAAN DAERAH  
Tahun Anggaran....

KOD E	PENERIMAAN DAERAH	ALOKASI ANGGAR AN	DASAR HUKU M
4.	PENDAPATAN DAERAH		
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH		
4.1.0 1.	Pajak Daerah		
4.1.0 2.	Retribusi Daerah		
4.1.0 3.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		
4.1.0 4.	Lain-Lain PAD Yang Sah		
4.2.	PENDAPATAN TRANSFER		
4.2.0 1.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.2.0 2.	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4.3.	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH		
4.3.0 1.	Pendapatan Hibah		

KOD E	PENERIMAAN DAERAH	ALOKASI ANGGARAN	DASAR HUKUM
4.3.0 2.	Dana Darurat		
4.3.0 3.	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
JUMLAH PENDAPATAN DAERAH			
6.1.	PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
6.1.0 1.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya		
6.1.0 2.	Pencairan Dana Cadangan		
6.1.0 3.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
6.1.0 4.	Penerimaan Pinjaman Daerah		
6.1.0 5.	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
6.1.0 6.	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
JUMLAH PENERIMAAN DAERAH			

TABEL 3.1

SINERGITAS PROGRAM PEMERINTAH KOTA DEPOK TERHADAP PRIORITAS PEMBANGUNAN NASIONAL

N o	Prioritas Pembangunan Nasional	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Keterangan

TABEL 3.3

PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH BERDASARKAN PRIORITAS DAERAH

N o	Prioritas Pembangunan Kota	Program	Indikator Kinerja	SKPD Pelaksana	Keterangan

TABEL 3.4  
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

No.	PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN				PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	PRAKIRAN MAJU		KET
	Program	Indikator Kinerja		Kegiatan	Indikator Kinerja		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja		Lokasi Sub Kegiatan		PRAKIRAN MAJU		KET
		Hasil Program	Target Capaian		Keluaran Kegiatan	Target Capaian		Keluaran Sub Kegiatan	Target Capaian			N+1	N+2	
1.	1. Urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar  1.01 Pendidikan x.xx.xx. Program ...	..... .	.....	x.xx.xx. x.xx. Kegiatan ...	.....	..... .	x.xx.xx.x .xx.xx. Sub Kegiatan ...	.....	..... .	.....			Tinggi	

	1.03 Pekerjaa n Umum dan Penataan Ruang x.xx.xx. Program ...	..... .	.....	x.xx.xx. x.xx. Kegiata n ...	.....	..... .	x.xx.xx.x .xx.xx. Sub Kegiatan ...	.....	..... .	.....				Meneng ah
		..... .	.....	x.xx.xx. x.xx. Kegiata n ...	.....	..... .	x.xx.xx.x .xx.xx. Sub Kegiatan ...	.....	..... .	.....				Tinggi
2.	Dst													

TABEL 4.1  
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH  
DAN PROGRAM/KEGIATAN

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
1.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		
1.0 1	PENDIDIKAN		
1.0 x-x-x-x-x-xx 1	Dinas...		
1.0 x-x-x-x-x- 1 x.xx.xx	Program....		
1.0 x-x-x-x-x- 1 x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
1.0 x-x-x-x-x- 1 x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst...		
1.0 2	KESEHATAN		
1.0 x-x-x-x-x-xx 2	Dinas...		
1.0 x-x-x-x-x- 2 x.xx.xx	Program....		
1.0 x-x-x-x-x- 2 x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
1.0 x-x-x-x-x- 2 x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst...		
1.0 3	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG		
1.0 x-x-x-x-x-xx 3	Dinas...		
1.0 x-x-x-x-x- 3 x.xx.xx	Program....		
1.0 x-x-x-x-x- 3 x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
1.0 x-x-x-x-x- 3 x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst...		



URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
1.0 4	PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN		
1.0 x-x-x-x-x-x.xx 4	Dinas...		
1.0 x-x-x-x-x- 4 x.xx.xx	Program....		
1.0 x-x-x-x-x- 4 x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
1.0 x-x-x-x-x- 4 x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst...		
1.0 5	KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA PELINDUNGAN MASYARAKAT		
1.0 x-x-x-x-x-x.xx 5	Dinas...		
1.0 x-x-x-x-x- 5 x.xx.xx	Program....		
1.0 x-x-x-x-x- 5 x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
1.0 x-x-x-x-x- 5 x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst...		
2	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		
2.0 7	TENAGA KERJA		
2.0 x-x-x-x-x-x.xx 7	Dinas...		
2.0 x-x-x-x-x- 7 x.xx.xx	Program....		
2.0 x-x-x-x-x- 7 x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
2.0 x-x-x-x-x- 7 x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
2.0 8	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK		
2.0    x-x-x-x-x-x.xx 8	Dinas...		
2.0    x-x-x-x-x- 8       x.xx.xx	Program....		
2.0    x-x-x-x-x- 8       x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
2.0    x-x-x-x-x- 8       x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
2.0 9	PANGAN		
2.0    x-x-x-x-x-x.xx 9	Dinas...		
2.0    x-x-x-x-x- 9       x.xx.xx	Program....		
2.0    x-x-x-x-x- 9       x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
2.0    x-x-x-x-x- 9       x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
2.1 0	PERTANAHAN		
2.1    x-x-x-x-x-x.xx 0	Dinas...		
2.1    x-x-x-x-x- 0       x.xx.xx	Program....		
2.1    x-x-x-x-x- 0       x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
2.1    x-x-x-x-x- 0       x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
2.1 1	LINGKUNGAN HIDUP		
2.1    x-x-x-x-x-x.xx 1	Dinas...		
2.1    x-x-x-x-x- 1       x.xx.xx	Program....		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
2.1 1	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
2.1 1	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
	Dst ...		
2.1 2		ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
2.1 2	x-x-x-x-x-x.xx	Dinas...	
2.1 2	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
2.1 2	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
2.1 2	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
	Dst ...		
2.1 3		PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	
2.1 3	x-x-x-x-x-x.xx	Dinas...	
2.1 3	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
2.1 3	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
2.1 3	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
	Dst ...		
2.1 4		PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	
2.1 4	x-x-x-x-x-x.xx	Dinas...	
2.1 4	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
2.1 4	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
2.1 4	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
	Dst ...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
2.1 5	PERHUBUNGAN		
2.1   x-x-x-x-x-x.xx 5	Dinas...		
2.1   x-x-x-x-x- 5       x.xx.xx	Program....		
2.1   x-x-x-x-x- 5       x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
2.1   x-x-x-x-x- 5       x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
2.1 6	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		
2.1   x-x-x-x-x-x.xx 6	Dinas...		
2.1   x-x-x-x-x- 6       x.xx.xx	Program....		
2.1   x-x-x-x-x- 6       x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
2.1   x-x-x-x-x- 6       x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
2.1 7	KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH		
2.1   x-x-x-x-x-x.xx 7	Dinas...		
2.1   x-x-x-x-x- 7       x.xx.xx	Program....		
2.1   x-x-x-x-x- 7       x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
2.1   x-x-x-x-x- 7       x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
2.1 8	PENANAMAN MODAL		
2.1   x-x-x-x-x-x.xx 8	Dinas...		
2.1   x-x-x-x-x- 8       x.xx.xx	Program....		
2.1   x-x-x-x-x- 8       x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
2.1 8	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
2.1 9		KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	
2.1 9	x-x-x-x-x-x.xx	Dinas...	
2.1 9	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
2.1 9	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
2.1 9	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
2.2 0		STATISTIK	
2.2 0	x-x-x-x-x-x.xx	Dinas...	
2.2 0	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
2.2 0	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
2.2 0	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
2.2 1		PERSANDIAN	
2.2 1	x-x-x-x-x-x.xx	Dinas...	
2.2 1	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
2.2 1	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
2.2 1	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
2.2 2		KEBUDAYAAN	
2.2 2	x-x-x-x-x-x.xx	Dinas...	

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
2.2 2	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
2.2 2	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
2.2 2	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
2.2 3		PERPUSTAKAAN	
2.2 3	x-x-x-x-x-x.xx	Dinas...	
2.2 3	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
2.2 3	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
2.2 3	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
2.2 4		KEARSIPAN	
2.2 4	x-x-x-x-x-x.xx	Dinas...	
2.2 4	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
2.2 4	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
2.2 4	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
3		URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN	
3.2 5		KELAUTAN DAN PERIKANAN	
3.2 5	x-x-x-x-x-x.xx	Dinas...	
3.2 5	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
3.2 5	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
3.2 5	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
	Dst ...		
3.2 6		PARIWISATA	
3.2 6	x-x-x-x-x-x.xx	Dinas...	
3.2 6	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
3.2 6	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
3.2 6	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
	Dst ...		
3.2 7		PERTANIAN	
3.2 7	x-x-x-x-x-x.xx	Dinas...	
3.2 7	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
3.2 7	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
3.2 7	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
	Dst ...		
3.2 8		KEHUTANAN	
3.2 8	x-x-x-x-x-x.xx	Dinas...	
3.2 8	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
3.2 8	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
3.2 8	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
	Dst ...		
3.2 9		ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	
3.2 9	x-x-x-x-x-x.xx	Dinas...	

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
3.2 9	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
3.2 9	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
3.2 9	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
	Dst ...		
3.3 0		PERDAGANGAN	
3.3 0	x-x-x-x-x-x.xx	Dinas...	
3.3 0	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
3.3 0	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
3.3 0	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
	Dst ...		
3.3 1		PERINDUSTRIAN	
3.3 1	x-x-x-x-x-x.xx	Dinas...	
3.3 1	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
3.3 1	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
3.3 1	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
	Dst ...		
3.3 2		TRANSMIGRASI	
3.3 2	x-x-x-x-x-x.xx	Dinas...	
3.3 2	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
3.3 2	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
3.3 2	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
	Dst ...		



URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
4	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN		
4.0 1	SEKRETARIAT DAERAH		
4.0 x-x-x-x-x-xx 1	Sekretariat Daerah		
4.0 x-x-x-x-x- 1 x.xx.xx	Program....		
4.0 x-x-x-x-x- 1 x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
4.0 x-x-x-x-x- 1 x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
4.0 2	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH		
4.0 x-x-x-x-x-xx 2	Sekretariat DPRD		
4.0 x-x-x-x-x- 2 x.xx.xx	Program....		
4.0 x-x-x-x-x- 2 x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
4.0 x-x-x-x-x- 2 x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
5	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN		
5.0 1	PERENCANAAN		
5.0 x-x-x-x-x-xx 1	Dinas/Badan/Kantor		
5.0 x-x-x-x-x- 1 x.xx.xx	Program....		
5.0 x-x-x-x-x- 1 x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
5.0 x-x-x-x-x- 1 x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
5.0 2	KEUANGAN		
5.0 x-x-x-x-x-x.xx 2	Dinas/Badan/Kantor		
5.0 x-x-x-x-x- 2 x.xx.xx	Program....		
5.0 x-x-x-x-x- 2 x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
5.0 x-x-x-x-x- 2 x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
5.0 3	KEPEGAWAIAN		
5.0 x-x-x-x-x-x.xx 3	Dinas/Badan/Kantor		
5.0 x-x-x-x-x- 3 x.xx.xx	Program....		
5.0 x-x-x-x-x- 3 x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
5.0 x-x-x-x-x- 3 x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
5.0 4	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
5.0 x-x-x-x-x-x.xx 4	Dinas/Badan/Kantor		
5.0 x-x-x-x-x- 4 x.xx.xx	Program....		
5.0 x-x-x-x-x- 4 x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
5.0 x-x-x-x-x- 4 x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
5.0 5	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
5.0 x-x-x-x-x-x.xx 5	Dinas/Badan/Kantor		
5.0 x-x-x-x-x- 5 x.xx.xx	Program....		

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN			
5.0 5	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
5.0 5	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
5.0 6		PENGHUBUNG	
5.0 6	x-x-x-x-x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor	
5.0 6	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
5.0 6	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
5.0 6	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
5.0 7		PENGELOLAAN PERBATASAN DAERAH	
5.0 7	x-x-x-x-x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor	
5.0 7	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
5.0 7	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
5.0 7	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	
6		UNSUR PENGAWAS	
6.0 1		PENGAWAS	
6.0 1	x-x-x-x-x-x.xx	Inspektorat	
6.0 1	x-x-x-x-x- x.xx.xx	Program....	
6.0 1	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....	
6.0 1	x-x-x-x-x- x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....	
		Dst ...	

URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PLAFON ANGGARAN SEMENTARA BERDASARKAN URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN		PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (Rp)	KET
7	UNSUR KEWILAYAHAN		
7.0 1	KECAMATAN		
7.0 x-x-x-x-x-xx 1	Kecamatan ...		
7.0 x-x-x-x-x- 1 x.xx.xx	Program....		
7.0 x-x-x-x-x- 1 x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
7.0 x-x-x-x-x- 1 x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		
8	URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		
8.0 1	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK		
8.0 x-x-x-x-x-xx 1	Kesatuan Bangsa Dan Politik		
8.0 x-x-x-x-x- 1 x.xx.xx	Program....		
8.0 x-x-x-x-x- 1 x.xx.xx.x.xx	Kegiatan....		
8.0 x-x-x-x-x- 1 x.xx.xx.x.xx.xx	Sub Kegiatan....		
	Dst ...		

TABEL 4.2  
Plafon Anggaran Sementara Berdasarkan Jenis Belanja

N O.	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;	
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	
6.1.0	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun	
1.	Anggaran Sebelumnya	
6.1.0	Pencairan Dana Cadangan	
2.		
6.1.0	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang	
3.	Dipisahkan	
6.1.0	Penerimaan Pinjaman Daerah	
4.		
6.1.0	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman	
5.	Daerah	
6.1.0	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai	
6.	dengan Ketentuan Peraturan Perundang-	
	Undangan	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2.	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.0	Pembentukan Dana Cadangan	
1.		
6.2.0	Penyertaan Modal Daerah	
2.		
6.2.0	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang	
3.	Jatuh Tempo	

6.2.0 4.	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.0 5.	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Pengeluaran pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	

### 3. Ilustrasi Berita Acara Hasil Pembahasan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS

<p style="text-align: center;">BERITA ACARA HASIL PEMBAHASAN RANCANGAN KUA DAN RANCANGAN PPAS TAHUN ANGGARAN ..... Nomor : .....</p>	
<p>Pada hari ini ....., Tanggal ....bulan..... Tahun....., ditandatangani Berita Acara Hasil Pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS, berdasarkan Pembahasan yang telah dilaksanakan antara Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Kota Depok dan Perangkat Daerah dengan Badan Anggaran DPRD Kota Depok, yang dimulai pada tanggal....sampai dengan ....bulan ... Tahun....., dilanjutkan dengan Finalisasi pembahasan pada tanggal.... Bulan.... Tahun... Selanjutnya berdasarkan hasil pembahasan dimaksud telah dilakukan input oleh Perangkat Daerah pada Aplikasi SIPD, yang memerlukan penyesuaian-penyesuaian baik pada komponen belanja, pendapatan maupun pembiayaan. Hasil Pembahasan secara umum adalah bahwa DPRD telah menyepakati rancangan KUA dan rancangan PPAS Tahun Anggaran ..... dengan rekomendasi perubahan sebagai berikut ini.</p>	
PERTAMA	: TAPD agar menyempurnakan Kebijakan Umum APBD sebagaimana tercantum pada pada Lampiran 1.
KEDUA	: TAPD agar menyempurnakan perubahan pendapatan , belanja dan pembiayaan sebagaimana hasilnya tercantum pada pada Lampiran 2.
KETIGA	: Disepakati Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) dengan nilai sebagaimana tercantum pada Lampiran 2, sebagai angka tertinggi dalam penyusunan rancangan Perda APBD.
KEEMPAT	: .....
KELIMA	: Hal-hal yang belum disepakati dalam Berita Acara ini akan dibahas kembali pada tahapan penyusunan APBD Kota Depok Tahun Anggaran .....
KEENAM	: Berita Acara ini beserta lampirannya merupakan satu kesatuan yang utuh.

Demikian berita acara pembahasan ini disepakati DPRD sebagai acuan untuk menyempurnakan rancangan KUA dan rancangan PPAS Tahun Anggaran .....

Sekretaris Daerah Kota Depok  
Selaku TAPD



Nama

.....Tanggal,.....  
Ketua DPRD  
Kota Depok



Nama

#### 4. Ilustrasi Lampiran Berita Acara Hasil Pembahasan Rancangan KUA dan PPAS

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMBAHASAN KUA PPAS APBD TA \_\_\_\_\_

ANTARA TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK DENGAN BADAN ANGGARAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA DEPOK

HARI :  
TANGGAL :

NO	URAIAN	RANCANGAN KUA-PPAS TA _____	PENAMBAHAN/ PENGURANGAN	KUA PPAS AKHIR TA _____	KETERANGAN
I	Pendapatan				
1	Pendapatan Asli Daerah				
2	Pendapatan Transfer				
3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
II	BELANJA				
1	SKPD _____				
2	SKPD _____				



3	dst				
III	PEMBIAYAAN				
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
	PEMBIAYAAN NETTO				
IV	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)				

Sekretaris Daerah Kota Depok  
Selaku Ketua TAPD



Nama

....., Tanggal .....  
Pimpinan DPRD Kota Depok



Nama  
KETUA



Nama  
WAKIL KETUA



Nama  
WAKIL KETUA



Nama  
WAKIL KETUA

## 5. Ilustrasi Nota Kesepakatan KUA

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
WALI KOTA DEPOK  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA DEPOK

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1 Nama : .....  
.....  
Jabatan : Wali Kota Depok  
Alamat Kantor : .....  
.....

bertindak selaku dan atas nama pemerintah  
Kota Depok

- 2 a. Nama : .....  
.....  
Jabatan : Ketua DPRD Kota Depok  
Alamat : .....  
Kantor : .....  
b. Nama : .....  
.....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Depok  
Alamat : .....  
Kantor : .....  
c. Nama : .....  
.....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Depok  
Alamat : .....  
Kantor : .....

d. Dst.....

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

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 dan APBD TA ....

Secara lengkap 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 Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Tahun Anggaran ....

Wali Kota Depok

Selaku,  
PIHAK PERTAMA



Nama

.....Tanggal,.....

Pimpinan DPRD

Kota Depok  
Selaku,  
PIHAK KEDUA



Nama  
KETUA



Nama  
WAKIL KETUA



Nama



Nama  
WAKIL KETUA

## 6. Ilustrasi Nota Kesepakatan PPAS

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
WALI KOTA DEPOK  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KOTA DEPOK

NOMOR.....

TANGGAL.....

TENTANG  
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA  
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....

....

Jabatan : Wali Kota Depok

Alamat Kantor : .....

....

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kota Depok

2 a Nama : .....

.

....

Jabatan : Ketua DPRD Kota Depok

Alamat : .....

Kantor : .....

b Nama : .....

.

....

Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Depok

Alamat : .....

Kantor : .....

c. Nama : .....

....

Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Depok

Alamat : .....

Kantor : .....

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

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 ... .

Wali Kota Depok  
Selaku,  
PIHAK  
PERTAMA



Nama

.....Tanggal,.....

Pimpinan  
DPRD  
Kota Depok  
Selaku,  
PIHAK  
KEDUA



Nama  
KETUA



Nama  
WAKIL  
KETUA



Nama  
WAKIL  
KETUA



Nama  
WAKIL  
KETUA

## 7. Ilustrasi Nota Kesepakatan Tahun Jamak

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
WALI KOTA DEPOK  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA DEPOK

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

TENTANG  
PELAKSANAAN SUB KEGIATAN TAHUN JAMAK  
(NAMA PEKERJAAN)  
KOTA DEPOK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
.....  
Jabatan : Wali Kota Depok  
Alamat Kantor : .....  
.....

bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kota Depok, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

- 2 a Nama : .....  
.....  
Jabatan : Ketua DPRD Kota Depok  
Alamat : .....  
Kantor : .....  
b Nama : .....  
.....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Depok  
Alamat : .....  
Kantor : .....  
c. Nama : .....  
.....  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Depok  
Alamat : .....  
Kantor : .....  
d Dst.....  
.....

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

Bahwa PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan kegiatan Tahun Jamak di Kota Depok Tahun ..., Tahun ... dan (Tahun Seterusnya) yang diatur sebagai berikut:

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 dianggarkan 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 Depok
- (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 meliputi:
  - a biaya pekerjaan ... dengan perincian per  
  . tahun sebagai berikut:
    - 1). Tahun ... senilai Rp...  
(terbilang);
    - 2). Tahun ... senilai Rp...  
(terbilang);



- 3). Dst.
- 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 ... (seterusnya).

#### 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 Depok

#### 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

##### Pasal 9

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

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

Wali Kota Depok  
Selaku,  
PIHAK  
PERTAMA



Nama

.....Tanggal,.....

Pimpinan DPRD  
Kota Depok  
Selaku,  
PIHAK  
KEDUA



Nama  
KETUA



Nama  
WAKIL KETUA



Nama  
WAKIL KETUA



Nama  
WAKIL KETUA

#### 8. Ilustrasi Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan

BERITA ACARA KESEPAKATAN  
ANTARA  
WALI KOTA DEPOK  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA DEPOK  
  
NOMOR.....  
TANGGAL.....  
  
TENTANG  
PENAMBAHAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN BARU

PADA KUA DAN PPAS YANG TIDAK TERDAPAT DALAM RKPD  
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah  
ini:

- 1 Nama : .....  
.  
Jabatan : Wali Kota Depok  
Alamat : .....  
Kantor .....  
bertindak selaku dan atas nama pemerintah Kota Depok
- 2 Nama : .....  
.  
Jabatan : Ketua DPRD Kota Depok  
Alamat : .....  
Kantor .....  
bertindak selaku dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
(DPRD) Kota Depok

Dengan ini menyatakan bahwa terjadi penambahan kegiatan/sub kegiatan baru pada KUA dan PPAS TA..... yang tidak terdapat dalam RKPD Kota Depok 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 Depok



Nama

.....Tanggal,.....

Ketua DPRD  
Kota Depok





Nama

LAMPIRAN

Berita Acara Kesepakatan Penambahan Kegiatan/Sub Kegiatan Baru Pada Kua Dan Ppas Yang Tidak Terdapat Dalam Rkpd

Nomor.....Tanggal.....

No.	PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN				PLAFON ANGGA RAN SEMENT ARA (Rp)	PRAKIR AAN MAJU		KET
	Kode/Ur usan/Su b Urusan/ Organisa si	Indikator Kinerja		Kegiata n	Indikator Kinerja		Sub Kegiatan	Indikator Kinerja		Lokasi Sub Kegiat an		N+ 1	N+ 2	
		Hasil Progr am	Targe t Capai an		Keluar an Kegiat an	Targ et Capa ian		Keluara n Sub Kegiatan	Targ et Capa ian					
1.	1. Urusan wajib yang berkaitan dengan pelayana n dasar  1.01 Pendidik an x.xx.xx. Program ...	..... .	.....	x.xx.xx. x.xx.	.....	..... .	x.xx.xx.x .xx.xx.	.....	..... .	.....				

				Kegiata n ...			Sub Kegiatan ...							
		..... .	.....	X.XX.XX. X.XX. Kegiata n ...	.....	..... .	X.XX.XX.X .XX.XX. Sub Kegiatan ...	.....	..... .	.....				
2.	Dst													
<div> <div> Wali Kota Depok  </div> <div> Ketua DPRD Kota Depok  </div> </div>														

BAB II. 2  
SISTEM DAN PROSEDUR  
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SKPD (RKA-SKPD)

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 93 sampai dengan Pasal 100
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab III - Penyusunan RAPBD
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

Proses penyusunan RKA-SKPD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C. PIHAK TERKAIT

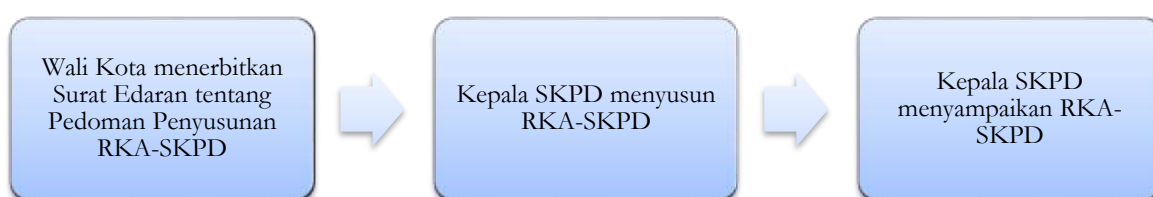
Pihak yang terkait dengan proses RKA-SKPD adalah sebagai berikut:

1. TAPD
  - a. Menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD
  - b. Menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD ke Wali Kota untuk diotorisasi
2. Wali Kota
  - a. Menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD

### 3. Kepala SKPD

- a. Menyusun RKA-SKPD berdasarkan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD
- b. Menyampaikan RKA-SKPD kepada PPKD melalui system informasi sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

## D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



### 1. Wali Kota menerbitkan Surat Edaran Pedoman Penyusunan RKA-SKPD

- a. Wali Kota menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD, yang diuraikan sebagai berikut:

1. TAPD menyusun rancangan Surat Edaran Wali Kota perihal Pedoman Penyusunan RKA SKPD, dengan ketentuan sebagai berikut:
2. TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD ke Wali Kota untuk diotorisasi.
3. 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.
5. Rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan yaitu hubungan anggaran belanja dengan sumber pendanaan pendapatan dan penerimaan pembiayaannya, antara lain:
  - a. prioritas pembangunan daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
  - b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD berikut rencana pendapatan dan penerimaan pembiayaan;
  - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan
  - d. dokumen lain sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan kebijakan penyusunan APBD

## **2. Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD**

- a. berdasarkan KUA dan PPAS serta SE Wali Kota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD mengikuti ketentuan umum RKA-SKPD dan Ketentuan terkait Dokumen RKA-SKPD.
- b. 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.
- c. RKA-SKPD sebagaimana disusun dengan menggunakan pendekatan:
  1. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah Daerah dilaksanakan dengan menyusun prakiraan 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.
- d. 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. Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja, sebagai dokumen pendukung untuk SKPD yang mengalokasikan anggaran Non ASN;

7. 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
  8. 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.
- e. 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.
- f. Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang dicantumkan dalam RKA memperhatikan:
1. Memasukan belanja hibah/bantuan sosial pada sub kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  2. Mencantumkan secara jelas nama dan alamat calon penerima hibah/bantuan sosial.
  3. Pencantuman nama, alamat dan besaran hibah/bantuan sosial , mempedomani rekomendasi TAPD atas pengajuan usulan belanja hibah/bantuan sosial
  4. Untuk belanja hibah dan/atau bantuan sosial dengan jumlah calon penerima yang sangat banyak dan tidak memungkinkan untuk diinput dalam sistem aplikasi, dengan persetujuan Ketua TAPD, daftar nama dan alamat calon penerima hibah dapat berupa Lampiran RKA.
- g. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
- h. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
1. SKPKD;
  2. SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD;

- i. 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.
- j. 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

**3. Kepala SKPD menyampaikan RKA-SKPD**

RKA-SKPD beserta Lampiran dan/atau dokumen pendukung, 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

**E. KONDISI KHUSUS**

1. 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.
2. Dalam hal program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.
3. Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK), dalam masa transisi penyusunan RKA-SKPD disusun oleh TAPD atau TAPD menunjuk SKPD terkait.

4. Dalam hal penyusunan RKA-SKPD, bagi SKPD/Unit SKPD yang melaksanakan pola keuangan BLUD, menggunakan kode rekening APBD.
5. Untuk belanja hibah/bantuan sosial dengan jumlah calon penerima yang sangat banyak dan tidak memungkinkan untuk diinput pada RKA melalui sistem aplikasi, maka atas permohonan Kepala SKPD yang disetujui Ketua TAPD, daftar calon penerima hibah/bantuan sosial dapat berupa lampiran RKA yang ditandatangani dan merupakan bagian dari RKA.

#### F. ILUSTRASI DOKUMEN

##### 1. Ilustrasi Dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD)

PEMERINTAH KOTA DEPOK RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (RKA-SKPD)		
TAHUN ANGGARAN...		
URUSAN	: x	.....
PEMERINTAHAN		.....
BIDANG URUSAN	: x.xx	.....
		.....
ORGANISASI	: x.xx.x	.....
	x	.....
Pengguna Anggaran	:	
a. Nama	:	.....
		.....
b. NIP	:	.....
		.....
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 Daerah 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,  
Bagian Program



Nama  
NIP: .....

Keterangan:

\*) Jumlah dan jenis rekapitulasi informasi dalam RKA REKAPITULASI dapat disesuaikan dan ditambahkan berdasarkan kebutuhan

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		RKA REKAPITUL ASI SKPD
PEMERINTAH KOTA DEPOK Tahun Anggaran...		
Organis asi	: x.xx.xx ..... .	
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekenin g	Uraian	Jumlah (Rp)
	Pendapatan Daerah	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang di pisahkan	
	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 daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman daerah	
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pembiayaan Neto	

.....,tanggal.....

Kepala SKPD



Nama

NIP: .....

Halaman.....

....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA- PENDAPATAN SKPD
PEMERINTAH KOTA DEPOK Tahun Anggaran ....					
Organisasi : x.xx.xxx					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume/ Koefisien	Satuan	Tarif/ Harga	
Jumlah					
<p>.....,tanggal.....</p> <p>...</p> <p>Kepala SKPD</p> 					



<u>Nama</u> NIP: .....				
Pembahasan				
Tanggal :.....				
Catatan :.....				
1.				
2.				
Dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1				
2				
Dst				

90

					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan ....									
					dst									
					...									
					Kegiatan ...									
					dst									
					...									
Jumlah														

....., tanggal

1.....


Disiapkan  
oleh,  
Kepala SKPD



Nama

NIP: .....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA- BELANJ A SKPD
PEMERINTAH KOTA DEPOK						
Tahun Anggaran...						
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan						
Urusan	:	x	.....			
Pemerintahan						
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.	(terbilan g)			
		.....				
		.....				
Alokasi Tahun	:	Rp.	(terbilan g)			
		.....				
		.....				
Alokasi Tahun +1	:	Rp.	(terbilan g)			
		.....				
		.....				
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	:	(Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/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 Satuan	PPN	

Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan : .....						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/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 Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
<p style="text-align: right;">....., tanggal ..... Kepala SKPD</p> <div style="text-align: center;">   <u>Nama</u>  NIP: ..... </div>						
Pembahasan						
Tanggal : .....						
Catatan : .....						
1.						
2.						
Dst.						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst						

.....

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA- PEMBIAYAAN SKPD	
PEMERINTAH KOTA DEPOK Tahun Anggaran ....			
Organisasi : x.xx.xxx			
Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah			
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan		
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan		
	Jumlah		
<p>.....,tanggal...</p> <p>.....</p> <p>Kepala SKPD</p>  <p><u>Nama</u></p> <p>NIP: .....</p>			
Pembahas an			
Tanggal :.....			
Catatan :.....			
1.			
2.			
Ds t			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:			
No	Nama	NIP	Jabatan
1			
2			
Ds t			

BAB II. 3  
SISTEM DAN PROSEDUR  
RANCANGAN PERDA APBD

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 101 sampai dengan Pasal 103
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab III - Penyusunan RAPBD
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Berdasarkan RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD dilakukan pembahasan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh TAPD. Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA dan PPAS, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar analisis belanja, standar satuan harga, standar pelayanan minimal, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD. Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan. RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD.

Proses penyiapan Raperda tentang APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

### C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses rancangan perda APBD adalah sebagai berikut:

#### 1. TAPD

- a. Membentuk Tim Verifikasi RKA untuk melaksanakan verifikasi atas RKA SKPD, ketua dan anggota tim berasal dari sebagian anggota TAPD ditambah unsur lainnya sesuai kebutuhan.
- b. Melakukan verifikasi atas RKA SKPD dibantu Tim Verifikasi RKA

#### 2. PPKD

- a. Menyusun rancangan Perda tentang APBD
- b. Menyampaikan rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun kepada Wali Kota

#### 3. Kepala SKPD

- a. Melakukan penyempurnaan RKA SKPD
- b. Menyampaikan RKA SKPD yang telah disempurnakan ke PPKD

### D. LANGKAH TEKNIK PELAKSANAAN



#### 1. TAPD melakukan verifikasi atas RKA-SKPD

- a. TAPD melakukan Verifikasi atas RKA-SKPD 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;  
dan
11. program, kegiatan, dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.
- b. Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, TAPD meminta Kepala SKPD untuk melakukan penyempurnaan.
- c. Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD
  - a. PPKD menyusun rancangan Perda tentang APBD dan dokumen pendukung berdasarkan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD dan menyampaikan rancangan Perda tentang APBD yang telah disusun kepada Wali Kota.
  - b. RKA yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan TAPD adalah RKA hasil penyempurnaan setelah verifikasi TAPD dan Review APIP.
  - c. Penandatanganan RKA oleh TAPD dilakukan oleh perwakilan TAPD, sesuai dengan tugas dan wewenang TAPD yang ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

#### E. ILUSTRASI DOKUMEN

##### 1. Ilustrasi Dokumen Nota Keuangan 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 NamaSistematika 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 5.1 Kondisi Umum Pembiayaan; 5.2 Permasalahan Utama Pembiayaan; 5.3 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
<p>Depok,..... Wali Kota Depok</p>  Nama	

## 2. Ilustrasi Dokumen Ringkasan APBD menurut Kelompok dan Jenis Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

### PEMERINTAH KOTA DEPOK RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT KELOMPOK DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA, DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN ....

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4	Pendapatan	
4.1	Pendapatan Asli Daerah	
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	
4.3.2	Dana Darurat	
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
	Jumlah Pendapatan	
5	Belanja	
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	
5.2.6	Belanja modal aset tidak berwujud	

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	
	Jumlah Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
6	Pembiayaan Daerah	
6.1	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.1	SilPA	
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 perundang-undangan	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.1	Pembentukan dana cadangan	
6.2.2	Penyertaan modal daerah	
6.2.3	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
6.2.4	Pemberian pinjaman daerah	
6.2.5	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	

	Pembiayaan Neto	
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)	

.....,tanggal.....  
Wali Kota Depok



Nama

### 3. Ilustrasi Dokumen Ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan dan Organisasi

#### PEMERINTAH KOTA DEPOK RINGKASAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI

URUSAN PEMERINTAH

: x.xx

.....

Kode	Urusan Pemerintahan Daerah	Pendapa tan	Belanja				
			Oper asi	Mo dal	Tida k Terd uga	Tran sfer	Jumlah Belanja
	PENDIDIKAN						
x-x.x- x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor						
x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...						
	.....						
x-x.x- x.x-x.xx	Dinas/Badan/Kantor/ Rumah Sakit ...						
x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...						
	Dst ...						
URUSAN PEMERINTAH			: x.xx ..... .....				
Kode	Organisasi	Pendapa tan	Belanja				
			Oper asi	Mo dal	Tida k Terd uga	Tran sfer	Jumlah Belanja

	.....						
x-x.x- x.x-x.xx	Dinas...						
x-x.x- x.x-x.xx	Dst ...						
	Dst ...						

....., tang  
gal.....

Wali Kota  
Depok



Nama

#### 4. Ilustrasi Dokumen Rincian APBD

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

URUSAN : x.xx .....

PEMERINTAH : x.xx.x-x .....

I

KODE REKENING							URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
x	xx	x-x.x- x.x-x.xx	0	0. 00	0	4	Pendapatan		
x	xx	x-x.x- x.x-x.xx	0	0. 00	0	4	1	Pendapatan Asli Daerah	
x	xx	x-x.x- x.x-x.xx	0	0. 00	0	4	1	1	Pajak Daerah
x	xx	x-x.x- x.x-x.xx	0	0. 00	0	4	1	2	Retribusi Daerah
x	xx	x-x.x- x.x-x.xx	0	0. 00	0	4	1	3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan

KODE REKENING										URAIAN		JUMLAH	DASAR HUKUM
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	0	0.	0	4	1	4		Lain-lain PAD Yang Sah			
		x-x.x-x.x-x-xx	0	0.	0								
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	0	0.	0	4	2			Pendapatan Transfer			
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	0	0.	0	4	2	1		Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat			
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	0	0.	0	4	2	2		Pendapatan Transfer Antar Daerah			
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	0	0.	0	4	3			Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah			
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	0	0.	0	4	3	1		Pendapatan Hibah			
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	0	0.	0	4	3	2		Dana Darurat			
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	0	0.	0	4	3	3		Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan			
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	0	0.	0	5				Belanja			
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x							Program .....			
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x						Kegiatan .....			
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x					Sub Kegiatan .....			
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5	1			Belanja Operasi			
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5	1	1		Belanja Pegawai			
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5	1	2		Belanja Barang dan Jasa			
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5	1	3		Belanja Bunga			
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5	1	4		Belanja Subsidi			
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5	1	5		Belanja Hibah			

KODE REKENING							URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5 1 6	Belanja Bantuan Sosial		
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5 2	Belanja Modal		
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5 2 1	Belanja Modal Tanah		
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5 2 2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5 2 3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5 2 4	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5 2 5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5 2 6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5 3	Belanja Tidak Terduga		
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5 3 1	Belanja Tidak Terduga		
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5 4	Belanja Transfer		
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5 4 1	Belanja Bagi Hasil		
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5 4 2	Belanja Bantuan Keuangan		
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x		Sub Kegiatan .....		
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5 1	Belanja Operasi		
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5 1 1	Belanja Pegawai		
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5 1 2	Belanja Barang dan Jasa		
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5 1 3	Belanja Bunga		
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5 1 4	Belanja Subsidi		
x	xx	x-x.x-x.x-x-xx	x	x.x	x	5 1 5	Belanja Hibah		



KODE REKENING										URAIAN		JUMLAH	DASAR HUKUM
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	1	6		Belanja Bantuan Sosial			
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	2			Belanja Modal			
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	2	1		Belanja Modal Tanah			
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	2	2		Belanja Modal Peralatan dan Mesin			
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	2	3		Belanja Modal Bangunan dan Gedung			
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	2	4		Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi			
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	2	5		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya			
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	2	6		Belanja Modal Aset Tidak Berwujud			
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	3			Belanja Tidak Terduga			
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	3	1		Belanja Tidak Terduga			
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	4			Belanja Transfer			
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	4	1		Belanja Bagi Hasil			
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	4	2		Belanja Bantuan Keuangan			
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x					Kegiatan .....			
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x					Sub Kegiatan .....			
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	1			Belanja Operasi			
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	1	1		Belanja Pegawai			
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	1	2		Belanja Barang dan Jasa			
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	1	3		Belanja Bunga			
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	1	4		Belanja Subsidi			

KODE REKENING								URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM	
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	1	5	Belanja Hibah		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	1	6	Belanja Bantuan Sosial		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	2		Belanja Modal		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	2	1	Belanja Modal Tanah		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	2	2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	2	3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	2	4	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	2	5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	2	6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	3		Belanja Tidak Terduga		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	3	1	Belanja Tidak Terduga		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	4		Belanja Transfer		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	4	1	Belanja Bagi Hasil		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	4	2	Belanja Bantuan Keuangan		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x				Sub Kegiatan .....		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	1		Belanja Operasi		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	1	1	Belanja Pegawai		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	1	3	Belanja Bunga		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	x	x.x	x	5	1	4	Belanja Subsidi		

KODE REKENING							URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
x	xx	x-x.x-x-x.x-x.xx	x	x.x	x	5 1 5	Belanja Hibah		
x	xx	x-x.x-x-x.x-x.xx	x	x.x	x	5 1 6	Belanja Bantuan Sosial		
x	xx	x-x.x-x-x.x-x.xx	x	x.x	x	5 2	Belanja Modal		
x	xx	x-x.x-x-x.x-x.xx	x	x.x	x	5 2 1	Belanja Modal Tanah		
x	xx	x-x.x-x-x.x-x.xx	x	x.x	x	5 2 2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
x	xx	x-x.x-x-x.x-x.xx	x	x.x	x	5 2 3	Belanja Modal Bangunan dan Gedung		
x	xx	x-x.x-x-x.x-x.xx	x	x.x	x	5 2 4	Belanja Modal Jalan, jaringan, dan irigasi		
x	xx	x-x.x-x-x.x-x.xx	x	x.x	x	5 2 5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
x	xx	x-x.x-x-x.x-x.xx	x	x.x	x	5 2 6	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud		
x	xx	x-x.x-x-x.x-x.xx	x	x.x	x	5 3	Belanja Tidak Terduga		
x	xx	x-x.x-x-x.x-x.xx	x	x.x	x	5 3 1	Belanja Tidak Terduga		
x	xx	x-x.x-x-x.x-x.xx	x	x.x	x	5 4	Belanja Transfer		
x	xx	x-x.x-x-x.x-x.xx	x	x.x	x	5 4 1	Belanja Bagi Hasil		
x	xx	x-x.x-x-x.x-x.xx	x	x.x	x	5 4 2	Belanja Bantuan Keuangan		
							Jumlah Belanja		
							Surplus / (Defisit)		
x	xx	x-x.x-x-x.x-x.xx	0	0.00	0	6	Pembiayaan		
x									
x	xx	x-x.x-x-x.x-x.xx	0	0.00	0	6 1	Penerimaan Pembiayaan		
x	xx	x-x.x-x-x.x-x.xx	0	0.00	0	6 1 1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya		

KODE REKENING								URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM	
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	0	0.00	0	6	1	2	Pencairan Dana Cadangan		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	0	0.00	0	6	1	3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	0	0.00	0	6	1	4	Penerimaan Pinjaman Daerah		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	0	0.00	0	6	1	5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	0	0.00	0	6	1	6	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
									Jumlah Penerimaan Pembiayaan		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	0	0.00	0	6	2		Pengeluaran Pembiayaan		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	0	0.00	0	6	2	1	Pembentukan Dana Cadangan		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	0	0.00	0	6	2	2	Penyertaan Modal Daerah		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	0	0.00	0	6	2	3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	0	0.00	0	6	2	4	Pemberian Pinjaman Daerah		
x	xx	x-x.x-x.x-x.x.xx	0	0.00	0	6	2	5	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan		
Jumlah Pengeluaran pembiayaan											
Pembiayaan Neto											
Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)											

.....,tanggal.....  
Wali Kota Depok



KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	DASAR HUKUM
---------------	--------	--------	-------------

Nama

## BAB II. 4

### SISTEM DAN PROSEDUR

#### RANCANGAN PERKADA PENJABARAN APBD

#### A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 102 dan Pasal 106
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab III - Penyusunan RAPBD
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

#### B. DESKRIPSI PROSEDUR

Bersamaan dengan penyusunan rancangan Perda APBD, disusun rancangan peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD. Rancangan peraturan Wali Kota tersebut dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:

1. Ringkasan penjabaran APBD
2. Penjabaran APBD
3. Rekapitulasi dan sinkronisasi perkada penjabaran APBD

Proses penyiapan Raperkada tentang Penjabaran APBD mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

#### C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses rancangan perkada penjabaran APBD adalah sebagai berikut:

1. TAPD
  - a. Melakukan verifikasi atas RKA SKPD dibantu Tim Verifikasi RKA

## 2. PPKD

- a. Menyusun rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD
- b. Menyampaikan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD yang telah disusun kepada Wali Kota

## 3. Kepala SKPD

- a. Melakukan penyempurnaan RKA SKPD
- b. Menyampaikan RKA SKPD yang telah disempurnakan ke PPKD melalui sistem informasi sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- c. RKA SKPD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD adalah berdasarkan persetujuan bersama Wali Kota dengan DPRD terhadap rancangan Perda tentang APBD.

## D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN

### 1. PPKD menyiapkan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD

- a. Rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD disusun berdasarkan persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD.
- b. Rancangan Perkada 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 perkara penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
    - a. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
    - b. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;

- c. daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran Bantuan Keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
  - d. daftar Nama Penerima, Alamat Penerima, dan Besaran belanja bagi hasil;
  - e. rincian dana otonomi khusus menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - f. rincian DBH-SDA Pertambangan Minyak Bumi dan Pertambangan Gas Alam/tambahan DBH-Minyak dan Gas Bumi menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
4. daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah dan bantuan sosial adalah berdasarkan yang telah tercantum dalam RKA dan/atau lampiran RKA.
  5. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada penjabaran APBD.
- c. Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perkada 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.

## E. ILUSTRASI DOKUMEN

### 1. Ilustrasi Dokumen Ringkasan Penjabaran APBD

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
RINGKASAN PENJABARAN APBD YANG DIKLASIFIKASI MENURUT  
KELOMPOK, JENIS, OBJEK, RINCIAN OBJEK PENDAPATAN, BELANJA,  
DAN PEMBIAYAAN  
TAHUN ANGGARAN ....

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	
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 (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
4.1.03.01.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi,	



Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.03.x x	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04	Lain-lain PAD Yang Sah	
4.1.04.0 1	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.04.0 1.01	Hasil Penjualan Tanah	
4.1.04.0 1.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.1.04.x x	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	
4.2.01.0 1	Dana Perimbangan	
4.2.01.0 1.01	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	
4.2.01.0 1.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.01.x x	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah	
4.2.02.0 1	Pendapatan Bagi Hasil	
4.2.02.0 1.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	
4.2.02.0 1.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
4.2.02.x x	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	
4.3.01.0 1	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.0 1.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.01.0 1.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.01.x x	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02	Dana Darurat	
4.3.02.0 1	Dana Darurat	
4.3.02.0 1.01	Dana Darurat	
4.3.02.0 1.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.02.x x	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	
4.3.03.0 1	Lain-lain Pendapatan	
4.3.03.0 1.01	Pendapatan Hibah Dana BOS	
4.3.03.0 1.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
4.3.03.x x	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	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.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	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	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.x x	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 Uang 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.x x	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 Uang 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.x x	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2	Belanja Modal	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
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.	
5.2.01.x x	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.x x	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.x x	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04	Belanja Modal - Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.2.04.0 1.01	Belanja Modal Jalan	
5.2.04.0 1.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.04.x x	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
5.2.05.0 1	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.05.0 1.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
5.2.05.0 1.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.05.x x	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06	Belanja Modal ...	
5.2.06.0 1	Belanja Modal ...	
5.2.06.0 1.01	Belanja Modal ...	
5.2.06.0 1.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
5.2.06.x x	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	
5.3.01.0 1	Belanja Tidak Terduga	
5.3.01.0 1.01	Belanja Tidak Terduga	
5.4	Belanja Transfer	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
5.4.01.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
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.x x	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.x x	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.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.1.01.x x	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.0 1	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.0 1.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.02.0 1.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.02.x x	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	
6.1.03.0 1	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.1.03.0 1.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN	
6.1.03.0 1.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.03.x x	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.04	Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.04.0 1	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.1.04.0 1.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.1.04.0 1.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	



Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.1.04.x x	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.05.0 1	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.0 1.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.05.0 1.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.05.x x	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06	Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.1.06.0 1	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD	
6.1.06.0 1.01	Penerimaan Kembali Pinjaman BLUD Jangka Pendek	
6.1.06.0 1.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.1.06.x x	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	
6.2.01.0 1	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.0 1.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.01.0 1.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
6.2.01.x x	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	
6.2.02.0 1	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.2.02.0 1.01	Penyertaan Modal Daerah pada BUMN	
6.2.02.0 1.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.02.x x	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	
6.2.03.0 1	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.2.03.0 1.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.2.03.0 1.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.03.x x	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04	Pemberian Pinjaman Daerah	
6.2.04.0 1	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.0 1.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.04.0 1.xx	Rincian Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.04.x x	Objek selanjutnya Sesuai peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi dan	

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
	Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
6.2.05	pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
6.2.05.01	Pinjaman BLUD	
6.2.05.01.01	Pinjaman BLUD-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.x x	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 berkenaan (SILPA)	

.....,tanggal.....

Wali Kota Depok



Nama

## 2. Ilustrasi Dokumen Rincian APBD

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

PENDAPATAN DAERAH			
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	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 PAD Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Transfer		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah		
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah		
4.x.xx	Pendapatan Hibah		
4.x.xx	Dana Darurat		
4.x.xx	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 Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	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, Irigasi, dan Jaringan		
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 (Rp)	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, Irigasi, dan Jaringan		
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		
Kegiatan...2) : x.xx.xx			
Indikator Keluaran	:.....		
Sub Kegiatan....1 )	: x.xx.xx		
Indikator Keluaran	:.....		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	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, Irigasi, dan Jaringan		
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		

....., tanggal.....  
Wali Kota Depok



Nama

BAB III. 1  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENYAMPAIAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN APBD

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 104 dan Pasal 105
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab IV – Penetapan APBD
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

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) dan KUA PPAS dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya tujuan bernegara.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penyampaian dan pembahasan rancangan APBD adalah sebagai berikut:

1. Wali Kota
  - a. Menyampaikan rancangan Perda tentang APBD kepada DPRD
  - b. Menandatangani persetujuan bersama bersama pimpinan DPRD
2. TAPD
  - a. Melaksanakan pembahasan rancangan Perda tentang APBD bersama DPRD
  - b. Menyusun Berita Acara Hasil Pembahasan rancangan Perda tentang APBD bersama DPRD



#### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



##### 1. Wali Kota menyampaikan rancangan Perda tentang APBD

Wali Kota menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD, Rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung disampaikan paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir.

##### 2. TAPD dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang APBD

###### a. Pembahasan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pembahasan rancangan Perda tentang APBD dilaksanakan oleh TAPD dengan DPRD setelah Wali Kota menyampaikan rancangan Perda tentang APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pembahasan rancangan Perda tentang APBD berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS.
3. Hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Wali Kota dan pimpinan DPRD.

###### b. Terkait hal tersebut di atas, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:



1. Proses penyampaian dan pembahasan rancangan Perda tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Penjelasan dan dokumen pendukung antara lain nota keuangan, RKPD, KUA, dan PPAS.

3. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi.
4. Dalam pembahasan rancangan Perda tentang APBD, Wali Kota dan/atau DPRD dapat mengajukan usulan penambahan/perubahan kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan Perda 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.

#### E. ILUSTRASI DOKUMEN

##### 1. Ilustrasi Berita Acara Hasil Pembahasan Rancangan Perda APBD

<p><b>BERITA ACARA</b>  <b>HASIL PEMBAHASAN RANCANGAN PERDA APBD</b>  <b>TAHUN ANGGARAN .....</b>  <b>Nomor : .....</b></p>	
<p>Pada hari ini ....., Tanggal ....bulan..... Tahun....., ditandatangani Berita Acara Hasil Pembahasan rancangan Perda APBD,, berdasarkan Pembahasan yang telah dilaksanakan antara Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Kota Depok dan Perangkat Daerah dengan Badan Anggaran DPRD Kota Depok, yang dimulai pada tanggal....sampai dengan ....bulan ... Tahun...., dilanjutkan dengan Finalisasi pembahasan pada tanggal.... Bulan.... Tahun... Selanjutnya berdasarkan hasil pembahasan dimaksud telah dilakukan input oleh Perangkat Daerah pada Aplikasi SIPD, yang memerlukan penyesuaian-penyesuaian baik pada komponen belanja, pendapatan maupun pembiayaan. Hasil Pembahasan secara umum adalah bahwa DPRD telah menyepakati rancangan Perda APBD Tahun Anggaran ..... dengan rekomendasi perubahan sebagai berikut ini</p>	
<b>PERTAMA</b>	: TAPD agar menyempurnakan perubahan pendapatan , belanja dan pembiayaan sebagaimana hasilnya tercantum pada pada Lampiran 1.
<b>KEDUA</b>	: Disepakati Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) dengan nilai sebagaimana tercantum pada Lampiran 1, sebagai angka tertinggi dalam penyusunan Perda APBD.....
<b>KETIGA</b>	: .....
<b>KEEMPAT</b>	: .....

<p><b>KELIMA</b> : Berita Acara ini beserta lampirannya merupakan satu kesatuan yang utuh</p> <p>Demikian berita acara pembahasan ini disepakati DPRD sebagai acuan untuk menyusun bahan persetujuan DPRD terhadap rancangan Perda APBD Tahun Anggaran.....</p> <p style="text-align: center;">Sekretaris Daerah Kota Depok Selaku TAPD</p> <div style="text-align: center;">           Nama       </div>	<p style="text-align: right;">.....Tanggal,.....</p> <p style="text-align: center;">Ketua DPRD Kota Depok</p> <div style="text-align: center;">           Nama       </div>
--	--

## 2. Ilustrasi Lampiran Berita Acara Hasil Pembahasan Rancangan Perda APBD

### LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PEMBAHASAN RANCANGAN PERDA APBD TA \_\_\_\_\_

ANTARA TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK DENGAN  
BADAN ANGGARAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA DEPOK

HARI :  
TANGGAL :

N O	URAIAN	RANCANGAN PERDA APBD TA _____	PENAMBAHAN/ PENGURANGAN	RANCANGAN PERDA APBD TA _____	KETERANGAN
I	Pendapatan				
1	Pendapatan Asli Daerah				
2	Pendapatan Transfer				
3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
II	BELANJA				
1	SKPD _____				

2	SKPD _____ _____				
3	dst				
III	PEMBIAYAAN				
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
	PEMBIAYAAN NETTO				
IV	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)				

Sekretaris Daerah Kota Depok  
Selaku Ketua TAPD

....., Tanggal .....  
Pimpinan DPRD Kota Depok



Nama



Nama  
KETUA



Nama  
WAKIL KETUA



Nama  
WAKIL KETUA



Nama  
WAKIL KETUA

BAB III. 2

## SISTEM DAN PROSEDUR PERSETUJUAN RANCANGAN APBD

### A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 106
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab IV – Penetapan APBD
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

### B. DESKRIPSI PROSEDUR

Persetujuan rancangan Perda 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.

### C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses persetujuan rancangan APBD adalah sebagai berikut:

1. Wali Kota
  - a. Melakukan persetujuan bersama bersama pimpinan DPRD
  - b. Menyiapkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD

### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN

1. Wali Kota dan DPRD melakukan persetujuan bersama
  - Berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang APBD Wali Kota dan DPRD melakukan persetujuan bersama. Persetujuan tersebut diwujudkan melalui penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD.
  - Persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD harus dicapai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya.

- Berdasarkan persetujuan bersama yang telah dilakukan, Wali Kota menyiapkan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD.

#### E. KONDISI KHUSUS

1. Dalam hal Wali Kota dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Wali Kota kepada DPRD, Wali Kota menyusun rancangan Perkada tentang APBD.
2. Dalam hal Wali Kota berhalangan tetap, wakil Wali Kota bertugas:
  - a. mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
  - b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD
3. Dalam hal Wali Kota berhalangan sementara, Wali Kota mendelegasikan kepada wakil Wali Kota untuk:
  - a. mengajukan rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD; dan
  - b. menandatangani persetujuan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD
4. 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/pejabat/pejabat sementara Wali Kota.
5. 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.

#### F. ILUSTRASI DOKUMEN

1. Ilustrasi Berita Acara Persetujuan DPRD terhadap Rancangan PERDA APBD

BERITA ACARA  
ANTARA  
WALI KOTA DEPOK  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA DEPOK

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

TENTANG  
RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1 Nama : .....  
.  
Jabatan : Wali Kota  
Depok  
Alamat Kantor : .....

bertindak selaku dan atas nama pemerintah  
Kota Depok

- 2 a. Nama : .....  
.  
Jabatan : Ketua DPRD Kota Depok  
Alamat : .....  
Kantor : .....  
b. Nama : .....  
.  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota  
Depok  
Alamat : .....  
Kantor : .....  
c. Nama : .....  
.  
Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota  
Depok  
Alamat : .....  
Kantor : .....

d. Dst.....  
sebagai Pimpinan DPRD bertindak selaku dan atas nama Dewan  
Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Depok.

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 pada Berita Acara ini

- 2 PIHAK PERTAMA dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan RAPBD Tahun Anggaran ..... sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir pada 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 ditandatangani Berita Acara ini
- 4 PIHAK PERTAMA akan menyampaikan kepada Wali Kota.....ntuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3(tiga) hari kerja setelah ditandatangani Berita Acara ini

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belahpihak dalam rangkap2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....Tanggal,...

Wali Kota  
Depok  
Selaku,  
PIHAK  
PERTAMA



Nama

.....  
Pimpinan DPRD  
Kota Depok  
Selaku,  
PIHAK KEDUA



Nama  
KETUA



Nama  
WAKIL KETUA



Nama  
WAKIL KETUA



BAB III. 3  
SISTEM DAN PROSEDUR  
EVALUASI RANCANGAN APBD

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 112 sampai 116
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab IV – Penetapan APBD
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Evaluasi terhadap rancangan Perda 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 yang telah ditetapkan.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses evaluasi rancangan APBD adalah sebagai berikut:

1. Wali Kota
  - a. Mengirimkan rancangan Perda tentang APBD kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
  - b. Melakukan penyempurnaan hasil evaluasi bersama dengan DPRD

#### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Wali Kota mengirimkan rancangan Perda tentang APBD
  - a. Wali Kota mengirimkan rancangan Perda tentang APBD yang telah disetujui bersama antara Wali Kota dan DPRD, beserta rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD, RKPD, KUA, dan PPAS kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk dievaluasi.
  - b. Evaluasi dilakukan untuk:
    1. Menguji kesesuaian rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dengan:
      - a) ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
      - b) kepentingan umum;
      - c) RKPD, KUA, dan PPAS; dan
      - d) RPJMD
    2. Menguji kesesuaian dalam proses evaluasi adalah untuk menilai kesesuaian program dalam rancangan Perda tentang APBD dengan Perda tentang RPJMD dan menilai pertimbangan yang digunakan dalam menentukan sub kegiatan-sub kegiatan yang ada dalam RKPD, KUA dan PPAS, serta menilai konsistensi antara rancangan Perda tentang APBD dengan KUA dan PPAS.
    3. Menguji kesesuaian rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dengan kepentingan umum, yang dilakukan untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan kepentingan umum meliputi:
      - a) terganggunya kerukunan antarwarga masyarakat;
      - b) terganggunya akses terhadap pelayanan publik;
      - c) terganggunya ketentraman dan ketertiban umum;
      - d) terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan/atau

- e) diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antar-golongan, dan gender.
  - c. Rancangan Perda tentang APBD dikirimkan paling lambat 3 (hari) setelah penandatanganan dokumen persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD.
  - d. Surat pengantar untuk menyampaikan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD ditembuskan ke Menteri Dalam Negeri tanpa disertai lampiran.
2. Wali Kota menindaklanjuti hasil evaluasi
- a. Hasil evaluasi yang dilakukan oleh Gubernur dan ditetapkan dengan keputusan Gubernur, selanjutnya ditindaklanjuti oleh Wali Kota dengan ketentuan tindaklanjut sebagai berikut:
    - 1. Dalam hal keputusan Gubernur menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Wali Kota menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - 2. Dalam hal surat keputusan Gubernur 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:
      - a) Wali Kota melalui TAPD bersama dengan DPRD melalui badan anggaran melakukan penyempurnaan hasil evaluasi.
      - b) Pimpinan DPRD menetapkan surat keputusan mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
      - c) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
      - d) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Wali Kota melakukan penetapan Perda tentang APBD.

- e) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Wali Kota menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.

### BAB III. 4

#### SISTEM DAN PROSEDUR

##### PENETAPAN PERDA APBD DAN PERKADA PENJABARAN APBD

###### A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 117
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab IV – Penetapan APBD
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

###### B. DESKRIPSI PROSEDUR

Penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda APBD 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 bersama Walikota-DPRD hingga evaluasi Gubernur.

Penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda APBD 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.

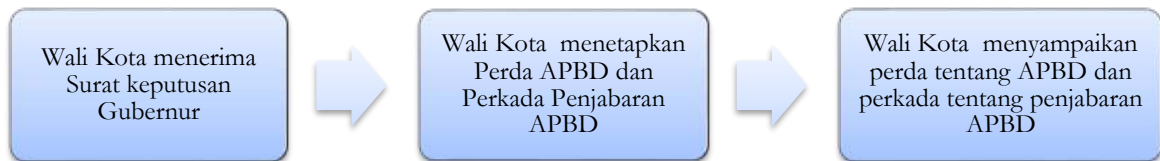
###### C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penetapan perda APBD dan perkada penjabaran APBD adalah sebagai berikut:

1. Wali Kota
  - a. Wali Kota menerima Surat Keputusan Gubernur Tentang Evaluasi Raperda APBD dan Peraturan Walikota Tentang Penjabaran APBD.

- b. Menyusun dan menandatangani penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda, serta penetapan rancangan Perkada APBD menjadi Perkada
- c. Menyampaikan perda tentang APBD dan perkada tentang penjabaran APBD kepada DPRD, Gubernur dan kementerian terkait.

#### D. LANGKAH TEKNIK PELAKSANAAN



1. Wali Kota menerima Surat keputusan Gubernur.
  - Wali Kota menerima surat keputusan sebagai dasar penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD menjadi Raperda yang berupa:
    1. Surat Keputusan Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam evaluasi menunjukkan hasil sesuai.
    2. Surat Keputusan Pimpinan DPRD dalam hal dilakukan penyempurnaan terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.
2. Wali Kota menetapkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD
  - Wali Kota beserta Sekretaris Daerah menyusun dan menandatangani:
    1. Penetapan rancangan Perda APBD menjadi Perda; serta
    2. Penetapan rancangan Perkada APBD menjadi Perkada
  - Penetapan rancangan Perda tentang APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun sebelumnya.
  - Dalam hal Wali Kota berhalangan, pejabat yang berwenang menetapkan Perda tentang APBD dan Perkada tentang penjabaran APBD.
3. Wali Kota menyampaikan perda tentang APBD dan perkada tentang penjabaran APBD

- Wali Kota menyampaikan perda tentang APBD dan perkada tentang penjabaran APBD kepada Gubernur selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- Wali Kota wajib menginformasikan substansi Perda APBD yang telah dituangkan dalam lembaran daerah kepada masyarakat.

### BAB III.5

#### SISTEM DAN PROSEDUR

#### PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RANCANGAN PERKADA APBD DALAM HAL TIDAK TERCAPAI PERSETUJUAN BERSAMA

##### A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 110
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab IV – Penetapan APBD
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

##### B. DESKRIPSI PROSEDUR

Dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD terhadap rancangan Perda tentang APBD dalam jangka waktu yang ditetapkan, maka Wali Kota menyusun rancangan Perkada tentang APBD untuk kemudian dilakukan penetapan setelah memperoleh pengesahan dari Wali Kota sebagai wakil pemerintah pusat.

Proses penyusunan dan penetapan rancangan Perkada tentang APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

##### C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penyusunan dan penetapan rancangan perkada APBD dalam hal tidak tercapai persetujuan bersama APBD dan perkada penjabaran APBD adalah sebagai berikut:

1. TAPD
  - a. Menyusun rancangan Perkada tentang APBD

- b. Menyerahkan rancangan Perkada tentang APBD ke Wali Kota
- 2. Wali Kota
  - a. Menyerahkan rancangan Perkada tentang APBD ke Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

#### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Wali Kota melalui TAPD menyusun rancangan Perkada tentang APBD
  - a. rancangan Perkada tentang APBD disusun dengan berpedoman kepada RPJMD, RKPD dan KUA serta PPAS, jika Wali Kota dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Perda tentang APBD oleh Wali Kota kepada DPRD, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    1. TAPD berkomunikasi dengan Pengguna Anggaran dari masing-masing SKPD untuk mengumpulkan data tentang belanja wajib dan belanja mengikat.
    2. TAPD menyusun rancangan Perkada tentang APBD.
    3. TAPD menyerahkan rancangan Perkada tentang APBD ke Wali Kota melalui Sekda untuk diotorisasi.
  - b. Rancangan Perda tentang APBD disusun dengan ketentuan:
    1. Rancangan Perkada tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
    2. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya merupakan angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam APBD tahun sebelumnya
    3. Dalam hal pemerintah daerah melakukan perubahan APBD maka Angka APBD tahun anggaran sebelumnya adalah angka pengeluaran APBD yang ditetapkan dalam perubahan APBD tahun sebelumnya.

4. Rancangan Perkada tentang APBD diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
  5. 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.
  6. 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.
  7. Angka APBD tahun anggaran sebelumnya dapat dilampaui apabila terdapat:
    - a) kebijakan pemerintah pusat yang mengakibatkan tambahan beban pada APBD; dan/atau
    - b) keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Wali Kota menyerahkan rancangan Perkada tentang APBD kepada Gubernur
- a. Wali Kota menyerahkan rancangan Perkada tentang APBD kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk mendapatkan pengesahan Rancangan Perkada menjadi Perkada
  - b. Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Perkada tentang APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Wali Kota terhadap rancangan Perda tentang APBD.
  - c. Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat tidak mengesahkan rancangan Perkada, Wali Kota menetapkan rancangan Perkada menjadi Perkada.



- d. Dalam hal Wali Kota dan DPRD belum menyetujui bersama rancangan Perda tentang APBD atau menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi perda tentang APBD setelah dimulainya tahun anggaran setiap tahun, Wali Kota menetapkan Perkada mengenai dasar pengeluaran setiap bulan yang paling tinggi sebesar seperduabelas jumlah pengeluaran APBD tahun anggaran sebelumnya.
- e. Pengeluaran setiap bulan dibatasi hanya untuk mendanai keperluan mendesak termasuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

#### BAB IV.1

##### 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. Wali Kota 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. Wali Kota dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. Untuk pelaksanaan APBD, Wali Kota 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.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan ini mengatur beberapa ketentuan 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 dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV.2  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS UMUM DAERAH

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 126 sampai dengan Pasal 129
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

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

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

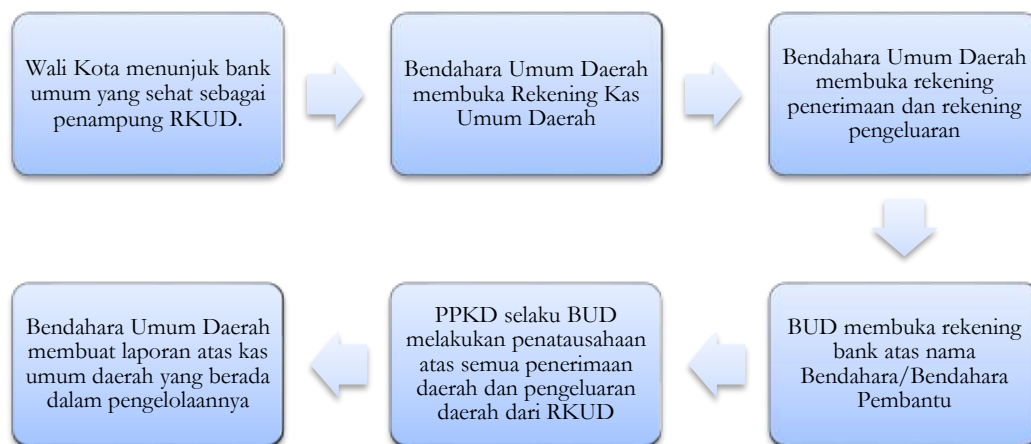
C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses pelaksanaan dan penatausahaan kas umum daerah adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Umum Daerah (BUD)
  - a. Membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD)
  - b. Membuka Rekening Penerimaan & pengeluaran
  - c. Memindahbukukan dana dari Rekening Penerimaan & pengeluaran ke RKUD atau sebaliknya

- d. Membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD
  - e. Menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
  - f. melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD
  - g. Membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya.
  - h. Menyampaikan laporan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah
2. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
- a. Menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD

#### D. LANGKAH TEKNIK PELAKSANAAN



1. Wali Kota menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD.
  - a. 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, Wali Kota juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a) 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.
- b) Pelayanan Bank
 

Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai. Terlebih lagi di masa sekarang dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi. Khusus untuk Pemerintah Daerah, bank juga harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.
- c) Manfaat
 

Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat
- b. 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:
  - a. jenis pelayanan yang diterima;
  - b. mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
  - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
  - d. penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
  - e. pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
  - f. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
  - g. kewajiban menyampaikan laporan; dan
  - h. tata cara penyelesaian perselisihan.
- 2. Bendahara Umum Daerah membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Wali Kota
  - a. 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.

- b. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.
- c. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
- d. 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*).
- e. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Wali Kota. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
- f. 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.
- g. Berdasarkan SK Wali Kota tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
- h. Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.
- i. 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 diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua

belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI). Seperti dinyatakan di atas bahwa investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.

a) 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.

b) 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:

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

c) 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 perundangundangan tentang SUN.

d) 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

3. Bendahara Umum Daerah membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran

- a. Bendahara Umum Daerah membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Wali Kota untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah.
- b. BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja daerah.
- c. 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.
- d. 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 penanggungjawab pada Bank yang terkait.


- e. Selanjutnya, ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:
  - a) 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.
  - b) 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.
- f. Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:
  - a) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
  - b) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.
- 4. BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan
  - a. Bendahara Umum Daerah 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.

- b. Ketentuan pelaksanaan terkait rekening SKPD adalah sebagai berikut:
1. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.
  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. 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.
  4. 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.
  5. PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD
    - a. Penatausahaan Penerimaan RKUD
      - a) 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.
      - b) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.

- c) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
- b. Penatausahaan Pengeluaran RKUD
  - a) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
  - b) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- 6. Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya
  - a. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
  - b. Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
    - a) Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
    - b) Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian. Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Wali Kota atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
  - c. 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.
  - d. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## E. ILUSTRASI DOKUMEN

### 1. Ilustrasi Dokumen Buku Kas Umum (BKU)




**PEMERINTAH KOTA DEPOK**  
**BENDAHARA UMUM**  
**DAERAH**  
**TAHUN**  
**ANGGARAN.....**


**BUKU KAS UMUM**  
 Periode: .....

N o.	Tangg al	No. Bukti	Uraian	Penerima an	Pengelua ran	Saldo

Disiapkan oleh,  
 BUD/Kuasa BUD

  
  
Nama  
 NIP:  
 .....

## 2. Ilustrasi Dokumen Laporan Posisi Kas Harian (LPKH)



PEMERINTAH KOTA DEPOK

LAPORAN POSISI KAS HARIAN

Tahun

Anggaran.....

Hari :  
 .....  
 ....  
 Tanggal :  
 .....  
 ....  
 Periode :  
 .....  
 ....

No.	No. Bukti Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-lain			
				<i>Jumlah</i>		
				<i>Perubahan Posisi</i>		
				<i>Kas hari ini</i>		
				<i>Posisi Kas (H-1)</i>		
				<i>Posisi Kas (H)</i>		

Rekapitulasi Posisi  
 Kas di BUD:

Saldo : Rp

Bank 1

Saldo : Rp

Bank 2

ds : Rp

t.

Total Saldo : Rp

Kas\*

Disiapkan oleh,

BUD/Kuasa BUD





Nama

NIP: .....

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

### 3. Ilustrasi Dokumen Rekonsiliasi Bank

	<b>PEMERINTAH KOTA DEPOK</b> <b>REKONSILIASI BANK</b> Tahun Anggaran.....	
Periode :..... .		
1. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku 2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank <i>Selisih</i>	Rp..... ..... <u>Rp.....</u> <u>.....</u> Rp..... .....	
Keterangan Selisih		
A. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank		
a. STS	Rp.....	
No....	.....	
b. Bukti lain yang sah	Rp.....	
.....		
c. Dst....	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
	<u>.....</u>	<u>.....</u>
		Rp.....
		.....
B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank		
a. SP2D	Rp.....	
No....	.....	
b. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
.....		
c. Dst....	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
	<u>.....</u>	<u>.....</u>
		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.....	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
	<u>.....</u>	<u>.....</u>
		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.....	
	.....	
d. Dst.....	<u>Rp.....</u>	<u>Rp.....</u>
	<u>.....</u>	<u>.....</u>
		Rp.....
		.....
Bendahara Umum Daerah		
		
Nama		
NIP: .....		

BAB IV.3  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS  
TRANSITORIS

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 151
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah



## B. DESKRIPSI PROSEDUR

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan. Jenis-jenis 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 Wali Kota , DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa 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

Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses pelaksanaan dan penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus
  - a. Memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU
  - b. Menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara
  - c. Melakukan pencatatan
2. Kuasa BUD
  - a. Menyetorkan kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS
  - b. Memindahbukukan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan
  - c. Mengembalikan uang jaminan
3. PPKD
  - a. Melakukan reklasifikasi atas uang jaminan yang tidak dikembalikan

#### D. LANGKAH TEKNIK PELAKSANAAN



1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengelola Kas Transitoris
  - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib:
    - a) Memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU.
    - b) Menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
    - c) Melakukan pencatatan pada buku terkait.
  - 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.

## 2. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD

- a. Bank melakukan penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS
- b. Bank melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan (rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya)
- 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

## 3. Kuasa BUD dan PPKD Mengelola Kas Transitoris (Uang Jaminan)

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

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

#### BAB IV.4

##### SISTEM DAN PROSEDUR

##### PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD (DPA-SKPD)

###### A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 132 dan Pasal 133
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan

3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
---

## B. DESKRIPSI PROSEDUR

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

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

## C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD adalah sebagai berikut:

### 1. PPKD

- a. Menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD
- b. Menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD
- c. Melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

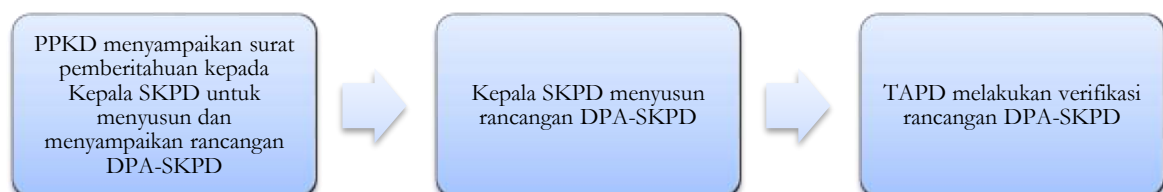
### 2. Kepala SKPD

- a. Menyusun Rancangan DPA-SKPD
- b. Menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD

### 3. TAPD

- a. Melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD

## D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD.

- a. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Wali Kota 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:
    - a) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
    - b) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
    - c) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
    - d) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
    - e) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
    - f) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
    - g) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.
- 2. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD**
- a. Rancangan DPA-SKPD disusun berdasarkan surat pemberitahuan Wali Kota.
  - b. 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.
  - f) Lampiran DPA, diantaranya rincian nama dan alamat daftar calon penerima hibah/bantuan sosial yang pada Tahap RKA telah disetujui oleh TAPD untuk dicantumkan dalam Lampiran.
- c. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.

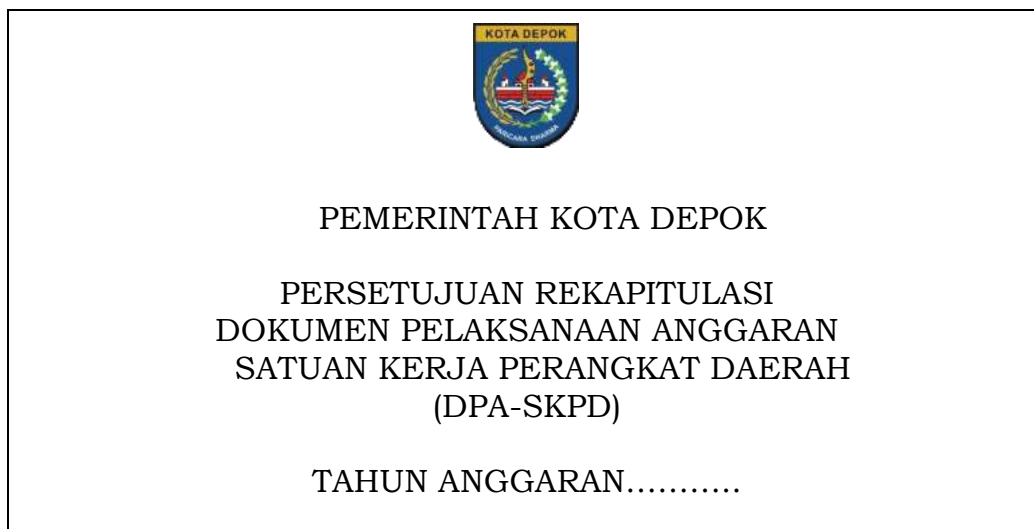
**3. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD**

- a. Setelah menerima rancangan DPA-SKPD TAPD melakukan verifikasi paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD.
- b. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - a) standar harga satuan yang ditetapkan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;

- b) analisis standar belanja;
  - c) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
  - d) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - e) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
  - d. PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
  - e. DPA yang telah diverifikasi ditandatangani oleh perwakilan TAPD sesuai tugas dan wewenangnya yang diatur dalam Keputusan Wali Kota Tentang Pembentukan TAPD.
  - f. Lingkup tanggung jawab pengesahan oleh PPKD dan persetujuan oleh Sekretaris Daerah tidak mencakup isi dan atau substansi DPA-SKPD. Isi dan atau substansi DPA-SKPD menjadi tanggungjawab sepenuhnya kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
  - g. Nilai rincian belanja pada DPA-SKPD adalah nilai tertinggi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran.

#### E. ILUSTRASI DOKUMEN

##### 1. Ilustrasi Dokumen DPA-SKPD





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 Pemerintah Kota Depok sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran....

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

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,  
 Sekretaris  
 Daerah



Nama  
 NIP: .....

.....,Tanggal.....  
 Disahkan oleh,  
 PPKD



Nama  
 NIP: .....



PEMERINTAH KOTA DEPOK

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN.....

URUSAN : x .....  
PEMERINTAHAN .....  
BIDANG URUSAN : x.xx .....  
ORGANISASI : x.xx.x .....  
x .....

Pengguna Anggaran :  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Jabatan : .....  
.....

Kode	Nama Formulir
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

....., Tanggal.....  
Pengguna Anggaran





Nama  
NIP: .....



Nama  
NIP: .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA-SKPD
PEMERINTAH KOTA DEPOK Tahun Anggaran.....		
Organisasi : x.xx.xxx .....		
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)

	Pendapat an		
	Belanja		
	Surplus/ (Defisit)		
	Penerimaan Pembiayaan		
	Penerimaan Pembiayaan		
Pembiayaan Neto			
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana Per Bulan *)	
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..... ...
Septembe r	Rp..... ...	Septembe r	Rp..... ...
Oktober	Rp..... ...	Oktober	Rp..... ...
November	Rp..... ...	November	Rp..... ...
Desember	Rp..... ...	Desember	Rp..... ...
Jumlah	Rp..... ...	Jumlah	Rp..... ...
<div> <div>.....,tanggal.....</div> <div>Pengguna Anggaran</div> <div></div> <div><u>Nama</u></div> <div>NIP: .....</div> <div>Mengesahkan,</div> <div>PPKD</div> <div></div> <div><u>Nama</u></div> <div>NIP: .....</div> </div>			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:			

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

\* Sesuai Periodisasi SPD

Halaman.....

....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD
PEMERINTAH KOTA DEPOK Tahun Anggaran.....					
Organisasi : x.xx.xxx .....					
Rincian 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 *)	
Januari	Rp.....
Februari	Rp.....
Maret	Rp.....
April	Rp.....
Mei	Rp.....
Juni	Rp.....
Juli	Rp.....
Agustus	Rp.....
September	Rp.....
Oktober	Rp.....
November	Rp.....
Desember	Rp.....
Jumlah	Rp.....

....., tanggal.....

Pengguna Anggaran




Nama

NIP: .....

Mengesahkan,

PPKD





Nama

NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

\* Sesuai  
Periodisasi  
SPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										Formulir DPA- BELANJA SKPD			
PEMERINTAH KOTA DEPOK Tahun Anggaran.....													
Organisasi : x.xx.xxx .....													
Rekapitalasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub kegiatan													
Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah						
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan			Tahun-1	Tahun n				Jumlah	Tahun+1
								Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer		
					Urusan...								
					Bidang Urusan...								
					Program...								
					Kegiatan...								
					Sub Kegiatan...								
					dst...								
					Kegiatan...								
					Sub Kegiatan...								
					dst...								
					Belanja Penunjang Urusan								
					dst...								
					Urusan...								


					Bidang Urusan...								
					Program...								
					Kegiatan...								
					Sub Kegiatan...								
					dst...								
					Kegiatan...								
					Sub Kegiatan...								
					dst...								
Jumlah													
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan *)						<p>.....,tanggal.....</p> <p>Pengguna Anggaran</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><u>Nama</u></p> <p>NIP: .....</p> <p>Mengesahkan,</p> <p>PPKD</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><u>Nama</u></p> <p>NIP: .....</p>							
Januari	Rp.....												
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			

--	--	--	--	--


\* Sesuai  
Periodisasi SPD

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA- RINCIAN BELANJ A SKPD
PEMERINTAH KOTA DEPOK Tahun Anggaran.....		
Nomor DPA :.....		
Urusan Pemerintahan	: 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	: (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)	
Keluaran Sub Kegiatan	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)	
Waktu Pelaksanaan	: ..... Sampai..... Mulai.....	

Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisi ensi/ Volum e	Volu me	Sat uan	Harga Satua n	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber : .....						
Pendanaan						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu : Sampai.....						
Pelaksanaan Mulai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisi ensi/ Volum e	Volu me	Sat uan	Harga Satua n	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Rencana Penarikan Dana per Bulan						
Januari	Rp..... .....	.....,tanggal.....  Pegguna Anggaran   <u>Nama</u>  NIP: .....				
Februari	Rp..... .....					
Maret	Rp..... .....					
April	Rp..... .....					
Mei	Rp..... .....					
Juni	Rp..... .....					



Juli	Rp..... .....	Mengesahkan,  PPKD    <u>Nama</u>  NIP: .....		
Agustus	Rp..... .....			
September	Rp..... .....			
Oktober	Rp..... .....			
November	Rp..... .....			
Desember	Rp..... .....			
Jumlah	Rp..... .....			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

\* Sesuai  
Periodisasi SPD

Halaman...

.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA- PEMBIAYA AN SKPD
PEMERINTAH KOTA DEPOK 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		<p>.....,tanggal.....</p> <p>Pengguna Anggaran</p>  <p><u>Nama</u></p> <p>NIP: .....</p> <p>Mengesahkan,</p> <p>PPKD</p>  <p><u>Nama</u></p> <p>NIP: .....</p>		
Januari	Rp.....			
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				
2				
dst				

\* Sesuai  
Periodisasi SPD

#### BAB IV.5

#### SISTEM DAN PROSEDUR

#### PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

##### A. KERANGKA REGULASI

- |  |
|--|
| 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 134  |
| 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan |
| 3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah  |

## B. DESKRIPSI PROSEDUR

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.

Anggaran Kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai Pengeluaran Daerah dalam setiap periode.

Penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:

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

Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

## C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penyiapan anggaran kas pemerintah daerah adalah sebagai berikut:

1. Kepala SKPD
  - a. Menyusun anggaran kas SKPD
  - b. Menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD
2. Kuasa BUD
  - a. Melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD
  - b. Menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah
  - c. Menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD
3. PPKD selaku BUD
  - a. Mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah

#### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



- 1. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD**
  - a. Anggaran kas SKPD disusun 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.
- 2. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD**
  - c. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD, dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
    - a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
    - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- 3. Kuasa BUD Menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah**
  - d. Anggaran kas pemerintah daerah, disusun berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi.
  - e. Anggaran kas pemerintah daerah disusun dengan ketentuan 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.
  - f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD
- 4.** PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah
- g. Rancangan anggaran kas pemerintah daerah disahkan paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.
  - h. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.

## E. ILUSTRASI DOKUMEN

### 1. Ilustrasi Dokumen Anggaran Kas Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
ANGGARAN KAS  
TAHUN ANGGARAN ....

Halaman

....

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	Sep	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 ...													

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	Sep	Okt	Nov	Des
	Dst.....													
Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan														
Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran														
Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan														
	Belanja Operasi													
	- Belanja Pegawai													
	- Biaya Barang dan Jasa													
	- Dst .....													
	Belanja Modal													
	- Belanja Modal Tanah													
	- Dst.....													
	Belanja Tidak Terduga													
	Belanja Transfer													

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	Sep	Okt	Nov	Des
	Pengeluaran Pembiayaan													
	- Pembayaran Cicilan Pokok Utang													
	- Dst.....													
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Bulan														
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan														
Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan)														

.....,tanggal.....

Disiapkan oleh,  
BUD/KUASA BUD



Nama  
NIP: .....



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	Sep	Okt	Nov	Des

## 2. Ilustrasi Dokumen Anggaran Kas SKPD

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
SKPD....  
ANGGARAN KAS SKPD  
TAHUN ANGGARAN ....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP / GU	L S	TU
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
	Rekapan Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan																

Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Bulan																	
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: .....

## BAB IV.6

### SISTEM DAN PROSEDUR

#### SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

##### A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 135
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

##### B. DESKRIPSI PROSEDUR

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

Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dengan mempertimbangkan:

1. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
2. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
3. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

Surat Penyediaan Dana (SPD) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

##### C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran

- a. Mengusulkan rancangan SPD
- b. Menyampaikan Rancangan SPD kepada Kuasa BUD
2. Kuasa BUD
  - a. Menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD
  - b. Menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD
3. PPKD selaku BUD
  - a. Mengesahkan rancangan SPD

#### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Pengguna Anggaran mengusulkan Rancangan SPD
  - a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik
  - b. Pengguna anggaran mengusulkan rancangan SPD dan menyampaikan rancangan SPD tersebut kepada Kuasa BUD
2. Kuasa BUD menyusun Rancangan SPD
  - a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan usulan dari Pengguna Anggaran dan anggaran kas pemerintah daerah
  - b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD
3. PPKD selaku BUD mensahkan Rancangan SPD
  - a. Rancangan SPD disahkan menjadi SPD
  - b. PPKD menyerahkan SPD ke Kuasa BUD untuk di sampaikan kepada Kepala SKPD
  - 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:
  - a) Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
  - b) Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
  - c) Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
- e. Penggunaan SPD diselesaikan dalam waktu 1 (satu) bulan, sesuai dengan Rencana Anggaran Kas yang telah ditetapkan, yang dibuktikan dengan dokumen SPJ Fungsional yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran.
- f. Pengajuan SPD berikutnya, dapat dilakukan setelah penyelesaian SPJ dari SPD sebelumnya minimal sebesar 50% dari nilai SPD.

#### E. ILUSTRASI DOKUMEN

##### 1. Ilustrasi Dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD)

PEMERINTAH KOTA DEPOK PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH NOMOR..... TENTANG SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN PPKD SELAKU BUD	
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran ..... 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.....tentang penetapan APBD/PAPBD Kota Depok Tahun Anggaran.....; 2. Peraturan Kepala Daerah Nomor.....Tahun.....tentang Penjabaran APBD Kota Depok Tahun Anggaran.....; 3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD*) Kota Depok Tahun .....; 4. ....

MEMUTU

SKAN:

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

- 1 Dasar Penyediaan Dana:  
DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD :.....  
.....
- 2 Ditunjukan 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/ :Rp.....  
. Perubahan DPA-SKPD .....  
(Terbilang.....  
.....)
  - b Akumulasi SPD Sebelumnya :Rp.....  
. .....  
(Terbilang.....  
.....)
  - c Sisa Dana yang belum di SPD- :Rp.....  
. kan .....  
(Terbilang.....  
.....)
  - d Jumlah Dana yang di SPD- :Rp.....  
. kan saat ini .....  
(Terbilang.....  
.....)
  - e Sisa Jumlah Dana DPA- :Rp.....  
. SKPD/Perubahan DPA-SKPD .....  
yang belum di SPD-kan (Terbilang.....  
.....)
- Ketentuan-ketentuan lain :

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



Nama  
NIP: .....

Tembusan disampaikan kepada:

1.  
Inspekt  
ur

## 2. Ilustrasi Dokumen Lampiran SPD

Lampiran : Surat Penyediaan  
Dana (SPD)

Nomor :.....  
SPD :.....  
Tanggal :.....  
SKPD :.....  
Periode :.....  
Tahun :.....  
Anggaran :.....  
Nomor dan Tanggal :.....  
DPA- :.....  
SKPD/Perubahan :.....  
DPA-SKPD :.....

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

Jumlah Penyediaan Rp.....  
dana ....  
(terbilang.....  
.....)

Ditetapkan  
di:.....

Pada  
Tanggal:.....

PPKD SELAKU  
BUD



Nama  
NIP: .....

## BAB IV.7

### SISTEM DAN PROSEDUR

#### PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN

##### A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 120, Pasal 137, Pasal 138 dan Pasal 140
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

##### B. DESKRIPSI PROSEDUR

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.

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.



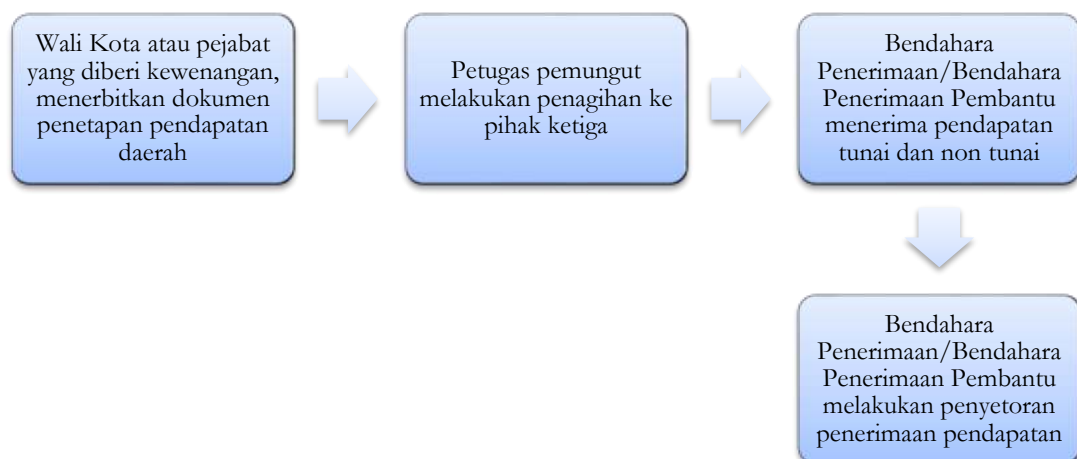
Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik.

### C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penerimaan dan penyetoran pendapatan adalah sebagai berikut:

1. Wali Kota
  - a. Menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah
2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
  - a. Melakukan validasi jumlah uang dan bukti-bukti penerimaan yang diterima.
  - b. Menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
  - c. Menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan
  - d. Menyetorkan penerimaan tunai ke RKUD
  - e. Memindahbukukan penerimaan pendapatan non tunai ke rekening RKUD

### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Wali Kota atau pejabat yang diberi kewenangan, menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.

- a. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
  - a) Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota; dan/atau
  - b) Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- b. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
  - a) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Wali Kota, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  - b) 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.
  - c) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
    - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
    - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D)
    - 3) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
    - 4) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
    - 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
    - 6) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
    - 7) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
    - 8) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
    - 9) Surat Tanda Setoran (STS);
    - 10) Nota Kredit dari Bank;
    - 11) Surat Perjanjian;
    - 12) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;

- 13) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
  - 14) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- c. Sedangkan dokumen penetapan pendapatan daerah 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.
- d. 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.
- e. Wali Kota atau pejabat yang diberi kewenangan menyampaikan Surat Ketetapan Pendapatan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- f. PA/KPA menunjuk petugas pemungut untuk melakukan penagihan pendapatan daerah.
- 2.** Petugas pemungut melakukan penagihan ke pihak ketiga
- a. Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
  - b. Penagihan dilakukan berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan serta dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
  - c. Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya
  - d. Langkah-langkah penagihan sebagai berikut:

- a) Penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
    - 1) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
    - 2) Pihak ketiga menandatangani dokumen penetapan pendapatan sebagai bukti tanda penerimaan dokumen.
    - 3) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
  - b) Penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
    - 1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
    - 2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
  - c) 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.
3. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima pendapatan tunai dan non tunai.
- a. 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:

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi

Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali: 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
Transfer Pemerintah Pusat	
Transfer Pemerintah Daerah	
Hibah	
Dana Darurat	
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	

- b. Penerimaan pendapatan secara tunai melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dilakukan sebagai berikut:
- Pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih.
  - Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
  - Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- c. Penerimaan pendapatan non tunai melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, 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.
- d. Penerimaan pendapatan tunai melalui RKUD dilakukan dengan cara:
- a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD;
  - b) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi, dengan mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
  - c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD, jika penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis.
  - d) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- e. Penerimaan pendapatan non tunai melalui RKUD

- a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi untuk mensahkan setiap penerimaan pendapatan non tunai melalui RKUD.
  - b) 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 nonbank.
  - c) Pembayaran secara online berupa mekanisme Electronic Transaction Process (ETP) antara lain:
    - 1) Agen banking,
    - 2) Mobile/phone banking
    - 3) Car banking
    - 4) Anjungan Tunai Mandiri (ATM)
    - 5) Internet banking
    - 6) QRIS/Barcode
    - 7) Tapping
    - 8) Electronic Data Capture (EDC)
    - 9) Cash Management System (CMS)
    - 10) Transaksi berbasis elektronik lainnya.
  - d) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan.
4. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penyetoran penerimaan pendapatan
- a. Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
    - a) Menerbitkan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah, untuk penyetoran secara tunai, lalu mendokumentasikan surat tanda setoran (STS) dalam Register STS.
    - b) Mendokumentasikan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya, untuk penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai.

- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan penerimaan yang diterima secara tunai 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. Sedangkan untuk penerimaan pendapatan yang masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan tersebut ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari
- c. Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya

#### F. ILUSTRASI DOKUMEN

##### 1. Ilustrasi Dokumen Surat Tanda Setoran (STS)


 <p>PEMERINTAH KOTA DEPOK SKPD... ..... SURAT TANDA SETORAN (STS)</p>			
No. STS	:	.....	
Tanggal	:	.....	
Bank	:	.....	
No.	:	.....	
Rekening Penerimaan tanggal	:	.....	
<p>Harap diterima uang sebesar Rp..... (terbilang.....) Dengan Rincian Penerimaan sebagai berikut:</p>			
N o.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah



JUMLAH			


  

Disetujui  
oleh,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa  
Pengguna Anggaran




Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan  
Pembantu



Nama  
NIP: .....

## 2. Ilustrasi Dokumen Register Surat Tanda Setoran (STS)




PEMERINTAH KOTA DEPOK  
SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN.....

REGISTER STS  
Periode: .....

N o.	No. STS	Tangg al	Kode Rekenin g	Uraian	Jumla h	Saldo	Ket


  

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna  
Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan  
Pembantu



Nama  
NIP: .....

BAB IV.8  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 139
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.

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

1. Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
  2. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan
  3. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah
- Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

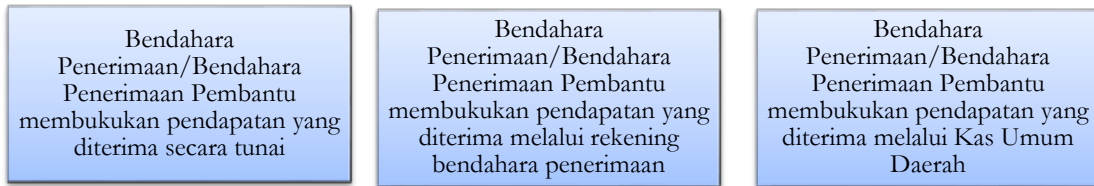
C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses pembukuan bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
  - a. Mencatat penerimaan dan penyetoran pendapatan secara tunai, non tunai dan juga RKUD

- b. Mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan

#### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN




1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membukukan pendapatan yang diterima secara tunai
  - 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.
  - Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membukukan pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan
  - 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.
  - Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran
3. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membukukan pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah
  - 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.

- Untuk seluruh pembukuan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
  - a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
  - b. Register STS
  - c. Buku Kas Umum
  - d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
- Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
  - a. Tanda Bukti Penerimaan
  - b. Surat Tanda Setoran
  - c. Nota Kredit Bank
  - d. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas

#### E. ILUSTRASI DOKUMEN

##### 1. Ilustrasi Dokumen Buku Kas Umum

	<p>PEMERINTAH KOTA DEPOK SKPD...</p> <p>..... TAHUN ANGGARAN..... ...</p> <p style="text-align: center;">BUKU KAS UMUM Periode: .....</p>						
No .	Tanggal 1	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo


Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/Bendahara  
Penerimaan Pembantu

Rp.....  
(terbilang.....  
.....)

terdiri  
dari:

a.  
Tunai : Rp.....

b.  
Bank : Rp.....

Disetujui oleh,  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pegguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan  
Pembantu



Nama  
NIP:  
.....

## 2. Buku Pembantu Kas Tunai





PEMERINTAH KOTA DEPOK  
SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI  
Periode: .....

No .	Tangg al	No. Bukti	Uraian	Penerima an	Pengelu ran	Saldo

Disetujui oleh,

Disiapkan oleh,

<p>Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran</p>  <p><u>Nama</u> NIP: .....</p>	<p>Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu</p>  <p><u>Nama</u> NIP: .....</p>
---	--

### 3. Buku Pembantu Bank

	<p>PEMERINTAH KOTA DEPOK SKPD..... TAHUN ANGGARAN.....</p>					
<p>BUKU PEMBANTU BANK Periode: .....</p>						
No .	Tangga 1	No. Bukti	Uraian	Penerima an	Pengelua ran	Saldo

<p>Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran</p>  <p><u>Nama</u> NIP: .....</p>	<p>Disiapkan oleh, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu</p>  <p><u>Nama</u> NIP: .....</p>
---	--

BAB IV.9  
SISTEM DAN PROSEDUR  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 139
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

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.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan Pembantu
  - a. Melakukan penutupan BKU
  - b. Menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran
  - c. Menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap
  - d. Menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
2. Bendahara Penerimaan
  - a. Melakukan penutupan BKU

- b. Menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran
- c. Menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap
- d. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu
- e. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
- f. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD
- g. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD

### 3. PPK SKPD

- a. Melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan
- b. Menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran

## D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Bendahara Penerimaan Pembantu Menyusun Laporan Pertanggungjawaban
  - Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU setiap akhir bulan,
  - Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
  - Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.



- 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.
2. Bendahara Penerimaan Menyusun Laporan Pertanggungjawaban
- Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU setiap akhir bulan.
  - Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
  - Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
  - Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
  - Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
  - 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.
  - Bendahara Penerimaan mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya
3. Bendahara Penerimaan menyampaikan LPJ Administratif
- Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban 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
  - e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
4. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan
- 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
    - c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya
  - PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan, jika menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan,
  - PPK-SKPD menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran, setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi.
  - Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
5. Bendahara Penerimaan menyampaikan LPJ Fungsional
- Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD
  - PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.

#### E. ILUSTRASI DOKUMEN

1. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	
SKPD	:

Periode :

- A. Penerimaan Rp.....
1. Tunai melalui Bendahara Penerimaan Rp.....
  2. Tunai melalui Bendahara Penerimaan Rp.....
  - Pembantu
  3. Melalui ke rekening Bendahara Rp.....
  - Penerimaan
  4. Melalui ke rekening Kas Umum Daerah Rp.....
- B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3) Rp.....
- C. Jumlah Rp.....
- Penyetoran
- D. Saldo Kas di Rp.....
- Bendahara
1. Bendahara Penerimaan Rp.....
  2. Bendahara Rp.....
  - Penerimaan
  - Pembantu.....
  3. Bendahara Rp.....
  - Penerimaan
  - Pembantu.....
  4. dst Rp.....

Menyetujui,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna  
Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan  
Pembantu



Nama  
NIP: .....

## 2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran



PEMERINTAH KOTA DEPOK  
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								
16								

Jumlah Penerimaan:	
Tunai	: Rp
Non Tunai	: Rp
rek SKPD	: Rp
RKUD	: Rp
TOTAL	

Jumlah Penyetoran:	
Tunai	: Rp
Transfer	: Rp
TOTAL : Rp	

Saldo Kas di Bend Penerimaan:	
Tunai	: Rp
Bank	: Rp

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna  
Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan  
Pembantu



Nama  
NIP: .....

BAB IV.10  
SISTEM DAN PROSEDUR  
REKONSILIASI PENERIMAAN

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 139
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

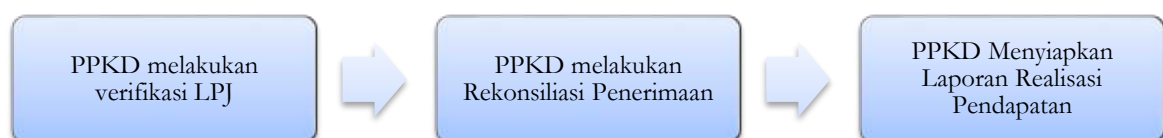
Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses rekonsiliasi penerimaan adalah sebagai berikut:

1. PPKD selaku BUD
  - a. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional
  - b. Melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik
  - c. Menyiapkan laporan realisasi pendapatan
  - d. Membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan

D. LANGKAH TEKNIK PELAKSANAAN




1. PPKD melakukan verifikasi LPJ
  - a. PKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
    - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
    - b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
    - c. analisis capaian realisasi penerimaan
  - b. PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD, jika menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan
2. PPKD melakukan Rekonsiliasi Penerimaan
 


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.
3. PPKD Menyiapkan Laporan Realisasi Pendapatan
 

PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan dan membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

#### E. ILUSTRASI DOKUMEN

##### 1. Berita Acara Hasil Rekonsiliasi

	<b>PEMERINTAH KOTA DEPOK</b> <b>REKONSILIASI</b> <b>PENERIMAAN</b> Tahun Anggaran.....
Periode :.....	
A. Saldo Penerimaan Daerah menurut Buku	Rp.....
B. Mutasi Kredit menurut Bank	<u>Rp.....</u>
<i>Selisih</i>	<u>.....</u> Rp.....
Keterangan Selisih	
C. Penerimaan yang telah di catat oleh Buku,	.....

Belum dicatat oleh Bank		
a. Bukti Penyetoran No.....	Rp.....	
	.....	
b. Bukti Penyetoran No.....	Rp.....	
	.....	
c. Dst.....	<u>Rp.....</u>	
	.....	
	<i>Total</i>	Rp.....
		.....
D. Penerimaan yang telah di catat oleh Bank,		
Belum dicatat oleh Buku		
a. Nota Kredit No..... (SKPD)	Rp.....	
	.....	
b. Nota Kredit No..... (SKPD)	Rp.....	
	.....	
c. Pendapatan Bunga	Rp.....	
	.....	
d. Pendapatan Jasa Giro	Rp.....	
	.....	
e. Dst.....	<u>Rp.....</u>	
	.....	
	<i>Total</i>	Rp.....
		.....
E. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan		Rp.....
		.....
Koreksi di Buku : A + D + E		Rp.....
		.....
Bank : B +		Rp.....
C		.....
Selisih		Rp.....
		.....
Bendahara Umum Daerah		
		
<u>Nama</u> NIP: .....		

BAB IV.11  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 140
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

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.

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

Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:

1. 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. dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
  - b. objek penerimaan daerah yang sama.
2. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.



3. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebaskan pada rekening belanja tidak terduga.

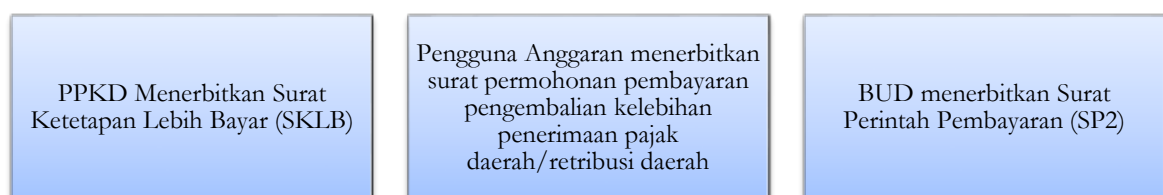
Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

#### C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penatausahaan pembayaran atas kelebihan pendapatan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan
  - a. Melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah
  - b. Menyiapkan SKLB
2. PPKD
  - a. Mengesahkan dan menerbitkan SKLB
3. Pengguna Anggaran
  - a. Menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah
4. Bendahara Umum Daerah
  - a. Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2)

#### D. LANGKAH TEKNIK PELAKSANAAN



1. PPKD Menerbitkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB)
  - PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, yang dimaksudkan untuk:
    - a. Memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
    - b. Memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian

- Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
    - a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
    - b. Rekomendasi APIP;
    - c. Rekomendasi BPK-RI;
    - d. Putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
    - e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
  - Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB (Surat Ketetapan Lebih Bayar).
  - PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pengguna Anggaran menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah
- Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan, berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:
    - a. yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya.
    - b. yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama.
  - Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.
  - 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

- 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.

### 3. BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2)

- BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah, berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari Pengguna Anggaran.
- Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama.
- Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya.

## BAB IV.12

### SISTEM DAN PROSEDUR

#### PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

##### A. KERANGKA REGULASI

- |  |
|--|
| 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 141, Pasal 150 dan Pasal 151 |
|--|

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

#### B. DESKRIPSI PROSEDUR

Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.

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.

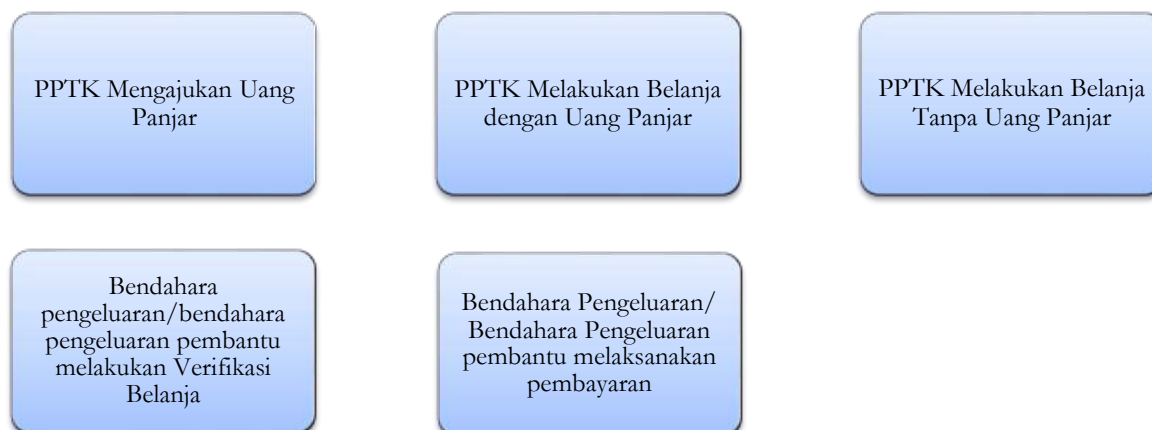
Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses pelaksanaan dan penatausahaan belanja adalah sebagai berikut:

1. PPTK
  - a. Menyiapkan NPD
  - b. Menyampaikan NPD kepada PA/KPA
  - c. Melaksanakan belanja
  - d. Menyusun rekapitulasi belanja
2. PA/KPA
  - a. Memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - a. Mencairkan uang panjar
  - b. Melakukan verifikasi belanja

#### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



##### 1. PPTK Mengajukan Uang Panjar

- 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.
- PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
- PPTK menyiapkan & menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK, berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA.

## **2. PPTK Melakukan Belanja dengan Uang Panjar**

- PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya, setelah menerima uang panjar. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
- Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK, jika hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan.
- PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran, jika hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar.
- PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

## **3. PPTK Melakukan Belanja Tanpa Uang Panjar**


- PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa, atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- PPTK menyiapkan NPD berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah.
- PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.

- PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
- 4. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan Verifikasi Belanja**
- Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
    - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
    - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
    - c. Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
    - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
  - Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan, apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi. Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.
- 5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran**
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
    - a. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
    - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
    - c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan

- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai, berdasarkan NPD, rekapitulasi belanja, dan bukti-bukti yang sah. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- 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

#### E. ILUSTRASI DOKUMEN

##### 1. Ilustrasi Dokumen Nota Pencairan Dana

	SKPD..... NOTA PENCAIRAN DANA (NPD) No: ..... Tanggal: .....
Jenis NPD PP TK	: O Panjar    O Tanpa Panjar : ..... ...
Program	: ..... ...
Kegiatan	: ..... ...
Sub Kegiatan	: ..... ...
No. DPA	: ..... ...



Tahun :  
 Anggaran : .....  
 ...

Rincian  
 Belanja:

No	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					

Disetujui oleh,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa  
 Pengguna Anggaran



Nama  
 NIP: .....

Disiapkan oleh,  
 Pejabat Pelaksana Teknis  
 Kegiatan



Nama  
 NIP: .....

#### BAB IV.13

#### SISTEM DAN PROSEDUR

#### PENETAPAN UANG PERSEDIAAN

##### A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 1
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

## B. DESKRIPSI PROSEDUR

Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.

## C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penetapan uang persediaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Umum Daerah (BUD)
  - a. Menghitung besaran UP
2. Wali Kota
  - a. Menetapkan besaran Uang Persediaan (UP)

## D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



### 1. BUD Menghitung Besaran UP

- Besaran UP dihitung dengan membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP, dengan rumus sebagai berikut:

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

Keterangan:

- a. 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.

- b. Melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.

## 2. Wali Kota menetapkan besaran UP

Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota tentang besaran UP berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD, berdasarkan pertimbangan:

- a. Ketersediaan kas di RKUD.
- b. Rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS.

Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.

- c. Besaran anggaran SKPD

Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD

## BAB IV.14

### SISTEM DAN PROSEDUR

#### PELIMPAHAN UANG PERSEDIAAN

##### A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 1
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan

3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

## B. DESKRIPSI PROSEDUR

Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA), atas persetujuan PA tersebut, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU. Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.

## C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses pelimpahan uang persediaan adalah sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran
  - a. Menetapkan besaran Pelimpahan Uang Persediaan (UP)
2. Bendahara Pengeluaran
  - a. Mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran
  - b. Melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - c. Mencatat pelimpahan UP

### 3. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. Mencatat pelimpahan UP
- b. Mengajukan permintaan pelimpahan UP

### D. LANGKAH TEKNIK PELAKSANAAN



#### 1. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Bendahara Pengeluaran mengusulkan besaran pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran.
- c. Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP, yang dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.

#### 2. Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu, berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan
- b. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait.

- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran apabila terdapat sisa uang persediaan yang dilimpahkan.
- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi

## BAB IV.15

### SISTEM DAN PROSEDUR PERMINTAAN PEMBAYARAN

#### A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 142 sampai dengan Pasal 146
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

#### B. DESKRIPSI PROSEDUR

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.

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu:

1. Mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
2. Mengajukan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

3. Mengajukan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS

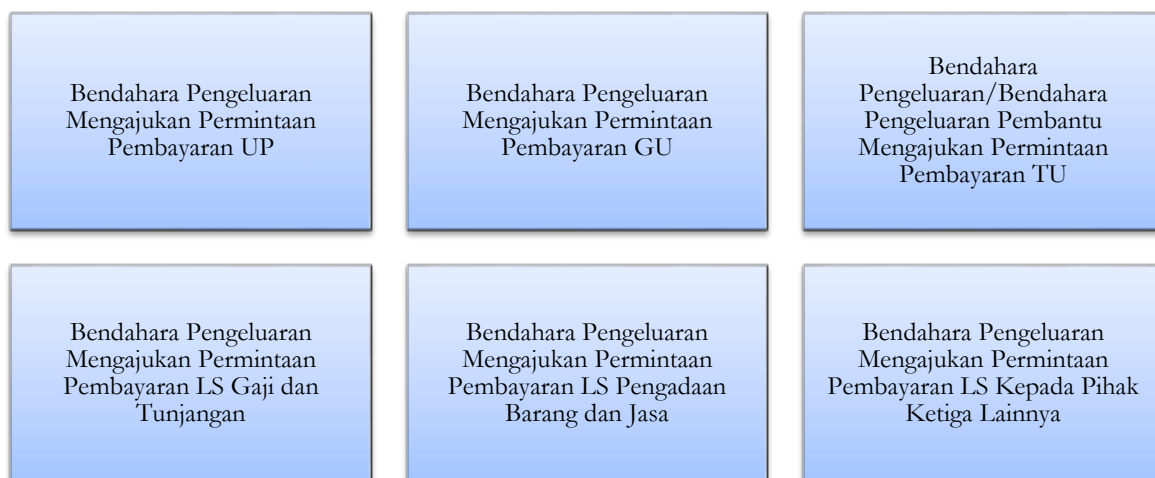
Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses permintaan pembayaran adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - a. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU/LS
  - b. Mengajukan SPP-UP/GU/TU/LS kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD
  - c. Memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan
2. PPTK
  - a. Menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU
  - b. Menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PA
  - c. Menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan

#### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Bendahara Pengeluaran Mengajukan Permintaan Pembayaran UP
  - a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan SK Wali Kota dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya
  - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dengan melampirkan keputusan Wali Kota tentang besaran UP.
2. Bendahara Pengeluaran Mengajukan Permintaan Pembayaran GU
  - a. Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP-GU dalam rangka mengganti UP, besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran dan diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) atau batasan tertentu sesuai dengan kebijakan daerah masing-masing.
  - b. Besaran SPP-GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.
  - c. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD, 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
  - d. Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
    - a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
    - b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.
3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Mengajukan Permintaan Pembayaran TU
  - a. Pengajuan Permintaan Belanja TU:



- a) PPTK menyusun 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, yaitu:
    - 1) Kegiatan yang bersifat mendesak;
    - 2) Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
  - b) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU.
  - c) PPTK menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
  - d) PA memberikan persetujuan Daftar Rincian Rencana Belanja TU dan memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
  - e) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU sesuai dengan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- b. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU dari PPTK atau pihak terkait lainnya sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
  - b) 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 TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;

- c) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU yang terdiri atas:
    - 1) Ringkasan SPP-TU.
    - 2) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek
  - d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
  - e) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyetorkan sisa TU ke Rekening Kas Umum Daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
    - 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
    - 2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
4. Bendahara Pengeluaran Mengajukan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
- a. PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen Pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
  - b. Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
    - a) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
    - b) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
      - 1) gaji induk;
      - 2) gaji susulan;
      - 3) kekurangan gaji;
      - 4) gaji terusan;
      - 5) SK CPNS;

- 6) SK PNS;
  - 7) SK kenaikan pangkat;
  - 8) SK jabatan;
  - 9) kenaikan gaji berkala;
  - 10) surat pernyataan pelantikan;
  - 11) surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - 12) daftar keluarga (KP4);
  - 13) fotokopi surat nikah;
  - 14) fotokopi akte kelahiran;
  - 15) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - 16) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - 17) surat pindah; dan
  - 18) surat kematian; Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.
- c. Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
- a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
  - c. Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- d. 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.
5. Bendahara Pengeluaran Mengajukan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. 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 dan 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 dengan berakhir masa kontrak;
  - k) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri. Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
- b. 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, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- c. 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.

- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD, paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
  - e. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK
6. Bendahara Pengeluaran Mengajukan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Wali Kota dan dokumen pendukung lainnya, antara lain untuk pembayaran:
    - 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 pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
  - b. 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.
  - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan 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 dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- d. Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya kepada PA/KPA melalui PPKSKPD/PPK-Unit SKPD, disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya yang ditetapkan sesuai dengan 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

## E. ILUSTRASI DOKUMEN

### 1. Ilustrasi Dokumen SPP-UP

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
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	:	SP2D.....Nomor.....Tanggal... ...
			Sebesar Rp.....
			(Terbilang .....)
N o	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp .....
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp .....
	Dst .....	Dst .....	Rp .....
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp .....
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp .....
	dst .....	Dst .....	Rp .....
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini</p>			
<div style="text-align: right;"> <p>.....Tanggal..... Bendahara Pengeluaran</p>  <p>(Nama Lengkap) NIP.</p> </div> <div style="text-align: left;"> <p><i>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salian 1 : Untuk Kuasa BUD Salian 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran Salian 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran</i></p> </div>			

## 2. Ilustrasi Dokumen Rincian SPP-UP

PEMERINTAH KOTA DEPOK			
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	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
5	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
6	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
7	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
8	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
10	dst		
T O T A L			


*Terbilang*  
:.....

Mengetahui/Menyetujui  
Pengguna Anggaran



(Nama Lengkap)  
NIP.

.....Tanggal.....  
Bendahara Pengeluaran



(Nama Lengkap)  
NIP.



### 3. Ilustrasi Dokumen SPP-GU

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
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	:	SP2D.....Nomor.....Tanggal .....
			Sebesar Rp.....
			(Terbilang .....)
N o	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp .....
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp .....
	Dst .....	Dst .....	Rp .....
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp .....
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp .....
	dst .....	Dst .....	Rp .....
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini</p>			
<p>.....Tanggal..... Bendahara Pengeluaran</p>			



(Nama Lengkap)  
NIP.

*Lembar Asli : Untuk Pengguna*

*Anggaran/PPK-SKPD*

*Salian 1 : Untuk*

*Kuasa BUD*

*Salian 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran*

*Salian 3 : Untuk Arsip Bendahara*

*Pengeluaran*

#### 4. Ilustrasi Dokumen Rincian SPP-GU

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)  
Nomor : .....  
Tahun Anggaran : ....  
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

N o	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
5	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
8	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
10	dst		
TOTAL			

*Terbilang*

.....

Mengetahui/Menyetujui  
Pengguna Anggaran



(Nama Lengkap)  
NIP.

.....Tanggal.....  
Bendahara Pengeluaran



(Nama Lengkap)  
NIP.

## 5. Ilustrasi Dokumen SPP-TU

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)  
Nomor : .....

Tambah 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	:	SP2D.....Nomor.....Tangg al.....
			Sebesar Rp.....
			(Terbilang ..... )
N o	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp .....
	Dst .....	Dst .....	Rp .....
II	SP2D Sebelumnya		
	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		.....Tanggal..... Bendahara Pengeluaran	



(Nama Lengkap)  
NIP.



(Nama Lengkap)  
NIP.

*Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD*

*Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD*

*Salinan 2 : Untuk Bendahara*

*Pengeluaran/PPTK*

*Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara*

*Pengeluaran/PPTK*

#### 6. Ilustrasi Dokumen Rincian SPP-TU

### PEMERINTAH KOTA DEPOK SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

Nomor : .....

Tahun Anggaran : ....

#### RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

N o	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	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
7	x.xx.xx.xx.xxx		
8	dst		
TOTAL			

*Terbilang*

.....

Mengetahui/Menyetujui  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran



.....Tanggal.....  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran  
Pembantu





(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

7. Ilustrasi Dokumen SPP-LS Gaji

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
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	:	SP2D.....Nomor.....Tanggal .....
			Sebesar Rp.....
			(Terbilang .....)
N o	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    (Nama Lengkap) NIP.		.....Tanggal..... Bendahara Pengeluaran    (Nama Lengkap) NIP.	
<i>Lembar Asli : Untuk Pengguna          Anggaran/PPK-SKPD          Salian 1 : Untuk Kuasa          BUD          Salian 2 : Untuk Bendahara          Pengeluaran/PPTK          Salian 3 : Untuk Arsip Bendahara          Pengeluaran/PPTK</i>			

#### 8. Ilustrasi Dokumen Rincian SPP- LS Gaji

PEMERINTAH KOTA DEPOK			
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.xx.xxx		
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
5	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
8	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
10	dst		
TOTAL			

Terbilang

.....

Mengetahui/Menyetujui  
Pengguna Anggaran



(Nama Lengkap)  
NIP.

.....Tanggal.....  
Bendahara Pengeluaran




(Nama Lengkap)  
NIP.

9. Ilustrasi Dokumen SPP-LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
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	:	SP2D.....Nomor.....Tangg al.....
			Sebesar Rp.....
			(Terbilang ..... )
N o	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp .....
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp .....

	Dst .....	Dst .....	Rp .....
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp .....
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp .....
	dst .....	Dst .....	Rp .....
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini</p>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p>  <p>(Nama Lengkap) NIP.</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>.....Tanggal..... Bendahara Pengeluaran</p>  <p>(Nama Lengkap) NIP.</p> </div> </div> <p><i>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK- SKPD Salian 1 : Untuk Kuasa BUD Salian 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salian 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</i></p>			

10. Ilustrasi Dokumen Rincian SPP- LS Barang dan Jasa

<p>PEMERINTAH KOTA DEPOK SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA Nomor : ..... Tahun Anggaran : .... RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN</p>			
No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
5	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
6	dst		



Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
7	x.xx.xx.xx.xxx		
8	dst		
TOTAL			

*Terbilang*

.....

Mengetahui/Menyetujui  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran



(Nama Lengkap)  
NIP.

.....Tanggal.....  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran  
Pembantu





(Nama Lengkap)  
NIP.

11. Ilustrasi Dokumen SPP-LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
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	:	SP2D.....Nomor.....Tanggal .....
			Sebesar Rp.....
			(Terbilang ..... )

N o	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp .....
	Dst .....	Dst .....	Rp .....
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal : .....	Nomor : .....	Rp .....
	dst .....	Dst .....	Rp .....
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini</p>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p>  <p>(Nama Lengkap) NIP.</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>.....Tanggal..... Bendahara Pengeluaran</p>  <p>(Nama Lengkap) NIP.</p> </div> </div> <p><i>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD</i>  <i>Salian 1 : Untuk Kuasa BUD</i>  <i>Salian 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK</i>  <i>Salian 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</i></p>			

12. Ilustrasi Dokumen Rincian SPP- LS Pihak Ketiga Lainnya

PEMERINTAH KOTA DEPOK			
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) PIHAK KETIGA LAINNYA			
Nomor : .....			
Tahun Anggaran : ....			
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
N o	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan			
1	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
2	x.xx.xx.xx.xx.xxx		

3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
5	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
6	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
7	x.xx.xx.xx.xx.xxx		
8	dst		
TOTAL			

*Terbilang*

.....

Mengetahui/Menyetujui  
Pengguna Anggaran



(Nama Lengkap)  
NIP.

.....Tanggal.....  
Bendahara Pengeluaran



(Nama Lengkap)  
NIP.

#### BAB IV.16

#### SISTEM DAN PROSEDUR

#### PERINTAH MEMBAYAR

##### A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 147 dan Pasal 148
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

##### B. DESKRIPSI PROSEDUR

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.

Perintah pembayaran diajukan oleh PA/KPA kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran. Jenis SPM terdiri atas:

1. SPM-UP
2. SPM-GU
3. SPM-TU
4. SPM-LS Gaji dan Tunjangan
5. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa
6. SPM-LS Pihak ketiga lainnya

PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir dan dalam setiap penerbitan SPM, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan pencatatan pada register SPM.

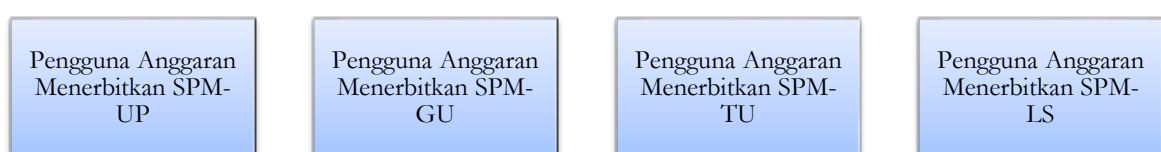
Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses perintah membayar adalah sebagai berikut:

1. PPK SKPD/PPK Unit SKPD
  - a. Melakukan verifikasi SPP-UP/GU/TU/LS
  - b. Menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP/GU
2. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
  - a. Menandatangani dan menerbitkan SPM-UP/GU/TU

#### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



**1. Pengguna Anggaran Menerbitkan SPM-UP**

- a. PPK-SKPD melakukan verifikasi SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Wali Kota
- b. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- c. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
  - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

**2. Pengguna Anggaran Menerbitkan SPM-GU**

- a. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
  - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
  - d) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- b. PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU, apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian
- 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. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
  - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

**3. Pengguna Anggaran Menerbitkan SPM-TU**

- 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:
  - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- b. 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, apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian.
- 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 Pengguna Anggaran.
- 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:
  - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
  - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

#### 4. Pengguna Anggaran Menerbitkan SPM-LS

- 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:
  - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
  - d) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
  - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya
- b. 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, apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian.
- c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPKSKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA
- d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
  - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
  - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit 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.

#### E. KONDISI KHUSUS

1. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
2. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.




## F. ILUSTRASI DOKUMEN

### 1. Ilustrasi Dokumen SPM-UP

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)  
Uang Persediaan UP

Tahun Anggaran : ....	No. SPM : .....																								
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA DEPOK  Supaya Menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : ..... ..... Bendahara/Pihak Lain : ..... ..... No. Rekening Bank : ..... ..... Nama Bank : ..... ..... NPWP : ..... ..... .....	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: left; padding: 5px;">Potongan-Potongan:</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%; padding: 5px;">No</th> <th style="width: 65%; padding: 5px;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%; padding: 5px;">Jumlah</th> <th style="width: 15%; padding: 5px;">Keterangan</th> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding: 5px;">Jumlah</td> <td style="padding: 5px;">Rp..... .....</td> <td></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 20px;"><i>Informasi : (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SPM)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%; padding: 5px;">No</th> <th style="width: 65%; padding: 5px;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%; padding: 5px;">Jumlah</th> <th style="width: 15%; padding: 5px;">Keterangan</th> </tr> </table>	Potongan-Potongan:				No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan									Jumlah		Rp..... .....		No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
Potongan-Potongan:																									
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																						
Jumlah		Rp..... .....																							
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																						

<p>Dasar :  Pembayaran :  .....  .....</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 40px;"></td> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding: 5px;">Jumlah</td> <td style="padding: 5px;">Rp..... .....</td> <td></td> </tr> </table>									Jumlah		Rp..... .....	
Jumlah		Rp..... .....											
<p>Untuk Keperluan</p>	<p>SPM Yang Dibayarkan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 75%; padding: 5px;">Jumlah Yang diminta</td> <td style="padding: 5px;">Rp..... .....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Jumlah Potongan</td> <td style="padding: 5px;">Rp..... .....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Jumlah Yang dibayarkan</td> <td style="padding: 5px;">Rp..... .....</td> </tr> </table> <p>Uang Sejumlah :  (.....)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"> .....Tanggal.....  Pengguna Anggaran    (Nama Lengkap)  NIP. </p>	Jumlah Yang diminta	Rp..... .....	Jumlah Potongan	Rp..... .....	Jumlah Yang dibayarkan	Rp..... .....						
Jumlah Yang diminta	Rp..... .....												
Jumlah Potongan	Rp..... .....												
Jumlah Yang dibayarkan	Rp..... .....												
<p>Pembebanan Pada Kegiatan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 33.33%; padding: 5px;">Kode Kegiatan</th> <th style="width: 33.33%; padding: 5px;">Uraian</th> <th style="width: 33.33%; padding: 5px;">Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding: 5px;">Jumlah</td> <td></td> <td style="padding: 5px;">Rp..... .....</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 20px;"> Jumlah SPP  Yang Diminta  (Terbilang.....) </p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"> Rp.....  ..... </p> <p style="margin-top: 20px;"> Nomor dan Tanggal SPP  :..... </p>	Kode Kegiatan	Uraian	Nilai				Jumlah		Rp..... .....	<p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i> </p>			
Kode Kegiatan	Uraian	Nilai											
Jumlah		Rp..... .....											

## 2. Ilustrasi Dokumen SPM GU

PEMERINTAH KOTA DEPOK

SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)  
Ganti Uang (GU)


Tahun Anggaran : ....	No. SPM : .....																
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA DEPOK	Potongan-Potongan: <table border="1"> <tr> <th>No</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah</th> <th>Keterangan</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </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..... .....															
Supaya Menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : ..... ....	Informasi : (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SPM) <table border="1"> <tr> <th>No</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah</th> <th>Keterangan</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan												
No		Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan													
Bendahara/Pihak Lain : ..... ....																	
No. Rekening Bank : ..... ....																	
Nama Bank : ..... ....																	
NPWP : ..... ....																	
Dasar Pembayaran : ..... ....																	



Tahun Anggaran : ....	No. SPM : .....																																			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA DEPOK</b>  Supaya Menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : ..... ..... Bendahara/Pihak Lain : ..... ..... No. Rekening Bank : ..... ..... Nama Bank : ..... ..... NPWP : ..... ..... Dasar Pembayaran : ..... .....	<b>Potongan-Potongan:</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp..... .....</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>  <i>Informasi : (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SPM)</i>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp..... .....</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan									Jumlah		Rp..... .....		No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan									Jumlah		Rp..... .....	
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																	
Jumlah		Rp..... .....																																		
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																	
Jumlah		Rp..... .....																																		
Untuk Keperluan																																				



Tahun Anggaran : ....	No. SPM : .....																																
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA DEPOK  Supaya Menerbitkan SP2D Kepada: SKPD : ..... Bendahara/Pihak Lain : ..... No. Rekening Bank : ..... Nama Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran : ..... Untuk Keperluan	<div style="margin-bottom: 20px;"> <b>Potongan-Potongan:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp..... .....</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </div> <div> <b>Informasi : (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SPM)</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp..... .....</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan									Jumlah		Rp..... .....		No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan									Jumlah		Rp..... .....	
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..... .....
<p>Jumlah SPP Yang Diminta (Terbilang.....)</p> <p>Rp..... ...</p>			<p>Uang Sejumlah : (.....)</p> <p>.....Tanggal.....</p> <p>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p></p> <p>(Nama Lengkap)</p> <p>NIP.</p>	
<p>Nomor dan Tanggal SPP :.....</p>				
<p><i>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</i></p>				



BAB IV.17  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PERINTAH PENCAIRAN DANA

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 149
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

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 kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM yang diajukan paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.

Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:

1. Kuasa BUD
  - a. Melakukan verifikasi SPM-UP/GU/TU/LS
  - b. Menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D

D. LANGKAH TEKNIK PELAKSANAAN



1. Kuasa BUD melakukan verifikasi SPM

- a. Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
  - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- b. 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.

2. Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- a. Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D, dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
  - a) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
  - b) Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen; dan
  - c) Belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

- b. Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
  - a) Rekening yang akan dicairkan
  - b) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
  - c) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
    - 1) Pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
    - 2) Potongan yang bersifat transitoris
- c. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

#### E. ILUSTRASI DOKUMEN

##### 1. Ilustrasi Dokumen Pengajuan SP2D – Langsung (LS)

PEMERINTAH KOTA DEPOK PENGAJUAN SP2D – LANGSUNG (LS)	
1	Penerima Dokumen :.....
.	.....
2	Nama :.....
.	Dinas/Instansi/Lembag .....
a	
3	Tanggal dan Waktu :.....
.	.....
4	Jenis Dokumen:
.	
4.1.	Pernyataan Verifikasi Kelengkapan Dokumen
1	
4.1.	Pertanggungjawaban Pencairan Pihak Ketiga
2	
4.1.	SPM (Surat Perintah Membayar) di Cap dan
3	Ditanda tangani PA/KPA
4.1.	Foto Copy Nomor Rekening BANK (aktif)
4	
4.1.	Foto Copy Nomor NPWP
5	
4.1.	Surat Pernyataan SPP – LS dan SPP Lembar 1,2,
6	dan 3

- 4.1. Kwitansi Pembayaran  
7
- 4.1. IDI Billing  
8


Keterangan Pengembalian Berkas:

.....

.....

.....

.....

Penerima Dokumen	Verifikasi Dokumen	Penomoran/Pencetakan SP2D	Penomoran/Cetak Daftar Penguji	Paraf Ka. Subit	Tandatangan Ka. Bid. Perbendaharaan	Bank dan Pemilah Arsip

## 2. Ilustrasi Dokumen Pengajuan SP2D – Gaji

### PEMERINTAH KOTA DEPOK PENGAJUAN SP2D – GAJI

- 1 Penerima Dokumen :.....
- .
- 2 Nama :.....
- . Dinas/Instansi/Lembaga :.....
- 3 Tanggal dan Waktu :.....
- .
- 4 Jenis Dokumen:
- .
- 4.1. SPM (Surat Perintah Membayar) di Cap dan  
1 Ditanda tangani PA/KPA
- 4.1. Surat Pernyataan SPP – LS  
2
- 4.1. SPP 1, SPP 2, dan SPP 3  
3
- 4.1. Rekap gaji  
4
- 4.1. E. Billing Pajak PPH  
5


Keterangan Pengembalian Berkas:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Penerima Dokumen	Verifikasi Dokumen	Penomoran/Pencetakan SP2D	Penomoran/Cetak Daftar Penguji	Paraf Ka. Subit	Tandatangan Ka. Bid. Perbendaharaan	Bank dan Pemilah Arsip

### 3. Ilustrasi Dokumen Pengajuan SP2D – Tambahan Penghasilan (TP)

#### PEMERINTAH KOTA DEPOK PENGAJUAN SP2D – TAMBAHAN PENGHASILAN (TP)

1 Penerima Dokumen :.....

. :.....

2 Nama :.....

. Dinas/Instansi/Lembaga :.....

a

3 Tanggal dan Waktu :.....

. :.....

4 Jenis Dokumen:

.

4.1. SPM – Tambahan Penghasilan (TP) di Cap dan  
 1 Ditanda tangani PA/KPA

4.1. Surat Pernyataan SPP – LS

2

4.1. SPP 1, SPP 2, dan SPP 3

3

4.1. Rekap gaji

4


Keterangan Pengembalian Berkas:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Penerima Dokumen	Verifikasi Dokumen	Penomoran/Pencetakan SP2D	Penomoran/Cetak Daftar Penguji	Paraf Ka. Subit	Tandatangan Ka. Bid. Perbendaharaan	Bank dan Pemilah Arsip

--	--	--	--	--	--	--

#### 4. Ilustrasi Dokumen Pengajuan SP2D – Tambah Uang 1 (TU-1)

##### PEMERINTAH KOTA DEPOK PENGAJUAN SP2D – TAMBAH UANG 1 (TU-1)

- 1 Penerima Dokumen :.....
- . :.....
- 2 Nama :.....
- . Dinas/Instansi/Lembag .....  
a
- 3 Tanggal dan Waktu :.....
- . :.....
- 4 Jenis Dokumen:
- .
- 4.1. SPM – Tambah Uang (TU) di Cap dan Ditanda  
1 tangani PA/KPA
- 4.1. Surat Pernyataan SPP – TU  
2
- 4.1. SPP 1, SPP 2, dan SPP 3  
3
- 4.1. Surat Persetujuan Penggunaan Dana Tambah  
4 Uang (TU)


Keterangan Pengembalian Berkas:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Penerima Dokumen	Verifikasi Dokumen	Penomoran/ Pencetakan SP2D	Penomoran/ Cetak Daftar Penguji	Paraf Ka. Subit	Tandatangan Ka. Bid. Perbendaharaan	Bank dan Pemilah Arsip

#### 5. Ilustrasi Dokumen Pengajuan SP2D – Tambah Uang 2 (TU-2)

##### PEMERINTAH KOTA DEPOK PENGAJUAN SP2D – TAMBAH UANG 2 (TU-2)

- 1 Penerima Dokumen :.....
- .
- 2 Nama :.....
- . Dinas/Instansi/Lembag .....  
a
- 3 Tanggal dan Waktu :.....
- .
- 4 Jenis Dokumen:
- .
- 4.1. SPM – Tambah Uang (TU) di Cap dan Ditanda  
1 tangani PA/KPA
- 4.1. Surat Pernyataan SPP – TU  
2
- 4.1. SPP 1, SPP 2, dan SPP 3  
3
- 4.1. Surat Persetujuan Penggunaan Dana Tambah  
4 Uang (TU)
- 4.1. Laporan Pertanggungjawaban Tambah Uang (TU)  
5 Sebelumnya
- 4.1. Pengembalian Bend-17 Sisa Dana  
6


Keterangan Pengembalian Berkas:

.....

.....

.....

.....

Penerima a Dokum en	Verifik asi Dokum en	Penomo ran/Pe ncetaka n SP2D	Penomo ran/Cet ak Daftar Penguji	Paraf Ka. Subit	Tandatang an Ka. Bid. Perbendah araan	Bank dan Pemilah Arsip

## 6. Ilustrasi Dokumen Pengajuan SP2D – Ganti Uang (GU)

### PEMERINTAH KOTA DEPOK PENGAJUAN SP2D – GANTI UANG (GU)

- 1 Penerima Dokumen :.....
- .
- 2 Nama :.....
- . Dinas/Instansi/Lembag .....  
a
- 3 Tanggal dan Waktu :.....
- .

#### 4 Jenis Dokumen:

- 4.1. SPM – Ganti Uang (GU) di Cap dan Ditanda  
1 tangani PA/KPA
- 4.1. Surat Pernyataan SPP – GU  
2
- 4.1. SPP 1, SPP 2, dan SPP 3  
3
- 4.1. Laporan Fungsional  
4


#### Keterangan Pengembalian Berkas:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Penerima a Dokum en	Verifik asi Dokum en	Penomo ran/Pe ncetaka n SP2D	Penomo ran/Cet ak Daftar Penguji	Paraf Ka. Subit	Tandatang an Ka. Bid. Perbendah araan	Bank dan Pemilah Arsip

#### 7. Ilustrasi Dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

PEMERINTAH KOTA DEPOK		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) Nomor : .....	
No. SPM	:..... .....	Dari	: BUD/Kuasa BUD
Tanggal	:..... .....	NPWP	:.....
Nama SKPD	:..... .....	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 :.....  
 .....

N o	Kode Kegiatan/Sub Kegiatan	Uraian	Jumlah
1			
2			
3			
Jumlah			

Potongan-  
potongan

N o	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
1			
2			
Jumlah			

*Informasi : (Tidak  
Mengurangi Jumlah  
Pembayaran SP2D)*

N o	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
1			
2			
3			
Jumlah			

SP2D Yang  
Dibayarkan

Jumlah Yang diminta	Rp.....
Jumlah Potongan	Rp.....
Jumlah Yang dibayarkan	Rp.....
Uang Sejumlah :..... ..... .....	

.....Tanggal...

.....  
Kuasa Bendahara  
Umum Daerah



*Lembar 1 : Bank Yang  
Ditunjuk*

*Lembar 2 : Pengguna  
Anggaran/ KPA*

*Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD* (Nama Lengkap)

*Lembar 4 : Pihak Penerima* NIP.

## BAB IV.18

### SISTEM DAN PROSEDUR

#### PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN

##### A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 19
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

##### B. DESKRIPSI PROSEDUR

Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:

1. Buku Kas Umum
2. Buku Pembantu Bank
3. Buku Pembantu Kas Tunai
4. Buku Pembantu Pajak
5. Buku Pembantu Panjar
6. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja

Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:

1. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
2. SPP UP/GU/TU/LS
3. SPM UP/GU/TU/LS
4. SP2D
5. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses pembukuan bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - a. membukukan atas berbagai transaksi
  - b. menutup BKU setiap bulan
  - c. membuat berita acara pemeriksaan kas

#### D. LANGKAH TEKNIK PELAKSANAAN




1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan
  - a. Penerimaan Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2DUP/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 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 Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
- e. Pemberian Uang Panada `ar 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.
  - a) 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.

- b) 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
- a) Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
- b) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Menutup BKU
- Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menutup Buku Kas Umum pada setiap akhir bulan, dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

## E. ILUSTRASI DOKUMEN

### 1. Ilustrasi Dokumen Register SPP-SPM-SP2D

	<p>PEMERINTAH KOTA DEPOK SKPD..... TAHUN ANGGARAN.....</p>
<p>REGISTER SPP/SPM/SP2D Periode: .....</p>	

No .	Jenis (UP/GU/ TU/LS)	SP P		SP M		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	Tgl	Nomor			

Bendahara  
Penerimaan/  
Bendahara  
Penerimaan Pembantu



Nama  
NIP: .....

## 2. Ilustrasi Dokumen Buku Kas Umum



PEMERINTAH KOTA DEPOK  
SKPD.....  
TAHUN  
ANGGARAN.....  
...

BUKU KAS UMUM  
Periode: .....

No .	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran  
Pembantu

Rp.....

.....

(Terbilang.....)

.....)



terdiri dari:

a. Tunai	:	Rp.....	
		....	
b. Bank	:	Rp.....	
		...	

Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Disiapkan oleh, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
--	--

 <u>Nama</u> NIP: .....	 <u>Nama</u> NIP: .....
--	--

### 3. Ilustrasi Dokumen Buku Pembantu Bank

	PEMERINTAH KOTA DEPOK SKPD..... TAHUN ANGGARAN.....
--	--

BUKU PEMBANTU BANK  
 Periode: .....

No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Disiapkan oleh, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu
--	--

 <u>Nama</u>	 <u>Nama</u>
--	--

#### 4. Ilustrasi Dokumen Buku Kas Tunai



PEMERINTAH KOTA DEPOK  
SKPD.....  
TAHUN  
ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Periode: .....

No .	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan n	Pengeluaran an	Saldo

Disetujui oleh,  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pegguna Anggaran

Nama


NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran  
Pembantu

Nama

NIP: .....

## 5. Ilustrasi Dokumen Buku Pembantu Pajak



PEMERINTAH KOTA DEPOK

SKPD.....

TAHUN

ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU PAJAK

Periode: .....

No .	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo




Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran  
Pembantu



Nama  
NIP: .....

## 6. Ilustrasi Dokumen Buku Pembantu Panjar



PEMERINTAH KOTA DEPOK  
SKPD.....  
TAHUN  
ANGGARAN.....

BUKU PEMBANTU PANJAR  
Periode: .....

No .	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran  
Pembantu



Nama  
NIP: .....

ANGGARAN.....

(DPPA)

Periode : .....

[illegible]

282

BAB IV.19  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BENDAHARA PENGELUARAN

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 153
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

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.

Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.

Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota.

Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

### C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - a. menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - b. menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran
2. Bendahara Pengeluaran
  - a. menyiapkan LPJ penggunaan UP/TU
  - b. menyampaikan LPJ penggunaan UP/TU kepada PA melalui PPK SKPD
  - c. melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu
  - d. menyampaikan LPJ administratif UP/TU kepada PA melalui PPK SKPD
  - e. menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD
3. PPK SKPD
  - a. melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU
  - b. melakukan verifikasi terhadap LPJ administrative
  - c. mengajukan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran
4. PPK selaku BUD
  - a. melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran

#### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



##### 1. Bendahara Pengeluaran Pembantu Menyusun Laporan Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:

- 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.
- 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. PK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
- Lapaoran Pertanggungjawaban (LPJ)

Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:

- a. BKU; dan
- b. Laporan penutupan kas.
- a. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

2. Bendahara Pengeluaran Menyusun Laporan Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran meliputi:

a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP

- a) Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP pada setiap pengajuan GU.
- b) Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- c) 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

b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- a) 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.
- b) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- c) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
  - 2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
  - 3) Meneliti keabsahan bukti belanja.
3. Bendahara Menyampaikan LPJ Administratif
- a. 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:
    - a) BKU;
    - b) Laporan Penutupan Kas;
    - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
4. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Pengeluaran
- a. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - a) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
    - b) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
    - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas
  - b. PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran, dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap. Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau

ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.

- c. Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

5. Bendahara Penerimaan menyampaikan LPJ Fungsional


- a. Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani setelah mendapat persetujuan PA.

Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:

- a) Laporan penutupan kas; dan  
b) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- c. PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

E. ILUSTRASI DOKUMEN

1. Ilustrasi Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan

	PEMERINTAH KOTA DEPOK SKPD..... Tahun Anggaran.....
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN Periode:.....	
Besaran UP berdasarkan SK KDH:	
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: .....

## 2. Ilustrasi Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan



PEMERINTAH KOTA DEPOK

SKPD.....

Tahun

Anggaran.....

### LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Periode:.....

Program :.....

Sub Kegiatan :.....

Tanggal SP2D :.....

TU

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<b>TOTAL</b>		
<i>Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		
<i>Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		

Menyetujui,  
Pengguna Anggaran



Nama

NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran



Nama

NIP: .....

### 3. Ilustrasi Dokumen Laporan Penutupan Kas



PEMERINTAH KOTA DEPOK  
SKPD.....  
Tahun  
Anggaran.....

#### LAPORAN PENUTUPAN KAS Bulan:.....

Kepada Yth,

.....

.....

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan WALI KOTA DEPOK No.....  
Tahun.....mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan  
Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan 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

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.....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di  
Bendahara Pengeluaran

C.1 Saldo Kas Tunai Rp.

C.2 Saldo Rp.

Bank

C.3 Saldo Rp.

Total

Bendahara  
Pengeluaran



Nama  
NIP: .....

4. Ilustrasi Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ-Administratif)



PEMERINTAH KOTA DEPOK

SKPD

.....

Tahun

Anggaran.....

...

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
(SPJ BELANJA ADMINISTRATIF)

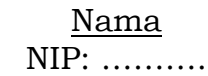
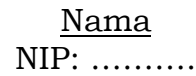
Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d 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		
<b>JUMLAH</b>													
	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

Disiapkan oleh,  
Bendahara  
Pengeluaran

[illegible]

-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: .....

BAB IV.20  
SISTEM DAN PROSEDUR  
KELENGKAPAN BUKTI TRANSAKSI BELANJA

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 141 dan 150
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih. Selain mengacu pada ketentuan dasar sesuai dengan mekanisme belanja terkait, bukti-bukti transaksi belanja harus memperhatikan kelengkapan bukti transaksi belanja sesuai ketentuan pada bab ini.

C. KELENGKAPAN DOKUMEN

Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban yang diperlukan sebagai bukti transaksi belanja adalah sebagai berikut :

1. Belanja Pegawai
  - a. Gaji Pegawai, JKK, JKM
    - 1) Daftar gaji/Penerima Pembayaran;
    - 2) Bukti Penyetoran JKK,JKM
  - b. Tambahan Penghasilan Pegawai ASN
    - 1) Daftar penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai yang ditandatangani oleh Penerima;
    - 2) Laporan Kinerja;
    - 3) Bukti Pembayaran;
    - 4) Bukti Setor Pajak;

- 5) Rekap Absensi.
- c. Honorarium Narasumber PNS dan Non PNS
  - 1) Daftar Penerima Honor;
  - 2) Bukti Pembayaran;
  - 3) Biodata narasumber;
  - 4) Bahan Paparan Narasumber;
  - 5) Bukti Setor Pajak.
- d. Honorarium Peserta Kegiatan Non PNS
  - 1) Daftar Penerimaan pembayaran honor atau transport peserta;
  - 2) Surat Undangan;
  - 3) Daftar Hadir;
- e. Honorarium Harian Non PNS
  - 1) Daftar Penerimaan pembayaran honor harian;
  - 2) Daftar Hadir;
  - 3) Kontrak Kerja (Bila ada);
- f. Uang Lembur
  - 1) Daftar Pembayaran uang Lembur;
  - 2) Surat perintah;
  - 3) Laporan melaksanakan lembur;
  - 4) Daftar hadir;
  - 5) Bukti Pembayaran;
  - 6) Bukti Setor Pajak
2. Belanja Barang dan Jasa
  - a. Belanja Bahan Pakai Habis (Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah))
    - 1) Bukti Pembelian/Kuitansi;
    - 2) Faktur Pajak (standard/sederhana);
    - 3) Bukti Setor Pajak

- 4) Dikecualikan untuk pembelian di tempat yang mengeluarkan bukti pembelian berupa faktur (swalayan,toko retail modern) tidak harus disertakan kwitansi.
- b. Untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Purchasing
  - 1) Surat Pesanan;
  - 2) Kuitansi/Bukti Pembayaran;
  - 3) Berita Acara serah terima
  - 4) Bukti Setor Pajak.
- c. Toko Daring yang sudah terdaftar di LKPP
  - 1) Surat Pesanan
  - 2) Bukti pembayaran/bukti transfer
- d. Belanja Penyediaan Pengadaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
- e. Belanja Perangko, materai dan benda pos lainnya
  - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi.
- f. Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Pelumas (untuk mesin potong rumput, mesin fooging, mesin genset lapangan, kendaraan perpustakaan keliling, kendaraan operasional RPH, Kendaraan Operasional MCAP, Kendaraan Operasional Kecamatan, Kendaraan operasional Satgas, Kendaraan alat berat, Kendaraan operasional UPT Damkar, Mobil Jenazah/Ambulance)
  - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi
3. Belanja Bahan Pakai Habis Non ATK
  - a. Belanja Non ATK yang bersifat pakai habis
    - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
  - b. Belanja Bahan Percontohan
    - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
    - 2) Bukti Setor pajak.
  - c. Belanja Pengolahan Darah
    - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
4. Belanja Jasa kantor
  - a. Belanja Surat Kabar dan Majalah

- 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
- 2) Bukti Pendistribusian Koran/Majalah;
- 3) Faktur Pajak (standard/sederhana);
- 4) Bukti Setor Pajak.
- b. Belanja Sertifikasi
  - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
  - 2) Surat Perintah Setor;
  - 3) Tanda Terima Dokumen.
- c. Belanja jasa penyelenggaraan APEKSI dan AKOPSI
  - 1) Kuitansi/Bukti Pembayaran;
  - 2) Surat dari asosiasi;
- d. Belanja Jasa Transaksi Keuangan
  - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
- e. Belanja Iklan/Sosialisasi melalui Media
  - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
  - 2) Bukti Setor Pajak;
- f. Belanja Dokumentasi
  - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
  - 2) Bukti Setor Pajak;
5. Belanja Premi Asuransi
  - a. Belanja Premi Asuransi
    - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi
    - 2) Polis/Dokumen Asuransi
  - b. Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan
    - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
    - 2) Dokumen Perjanjian;
  - c. Pembayaran Iuran Jaminan Sosial Tenaga Kerja
    - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
    - 2) Dokumen Perjanjian;
6. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor/Alat Perlengkapan Kantor
  - a. Belanja Jasa Service
    - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
    - 2) Bukti setor Pajak;

- b. Belanja Penggantian Suku Cadang
    - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
    - 2) Bukti Setor Pajak;
  - c. Belanja Jasa KIR
    - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
  - d. Belanja STNK
    - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
- 7. Belanja Cetak dan Pengadaan
  - a. Belanja Penggandaan
    - 1) Bukti pembayaran/kuitansi;
- 8. Belanja Sewa Tempat
  - a. Belanja Sewa Ruang Rapat
    - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi
    - 2) Bukti Setor Pajak;
  - b. Belanja Sewa Kamar
    - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
- 9. Belanja Sewa Sarana Mobilitas
  - a. Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat
    - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
    - 2) Bukti Setor Pajak;
- 10. Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
  - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
  - 2) Bukti setor Pajak;
- 11. Belanja Makanan dan Minuman
  - a. Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai
    - 1) Bukti Pembayaran/transfer;
    - 2) Bukti Setor Pajak PPh 23
  - b. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
    - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
    - 2) Bukti Setor Pajak PPh 23/ PPh 22;
    - 3) Daftar Hadir;
    - 4) Surat Undangan;
    - 5) Foto dokumentasi.

- c. Belanja Makanan dan Minuman Tamu
    - 1) Bukti Pembayaran/transfer;
    - 2) Bukti Setor Pajak PPh 23/ PPh 22;
  - d. Belanja Makanan dan Minuman untuk Rumah Tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota
    - 1) Bukti Pembayaran;
    - 2) Bukti Setor Pajak.
  - e. Belanja Makanan dan Minuman untuk Orang Terlantar
    - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
    - 2) Dokumentasi;
    - 3) Bukti Setor Pajak;
12. Belanja Perjalanan Dinas
- a. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
    - 1) Surat Perintah/Tugas Melakukan Perjalanan;
    - 2) Visum SPPD ditandatangani pejabat yang dikunjungi;
    - 3) Laporan Perjalanan Dinas.
  - b. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
    - 1) Surat Perintah/Tugas Melakukan Perjalanan;
    - 2) Visum SPPD ditandatangani pejabat yang dikunjungi;
    - 3) Laporan Perjalanan Dinas;
    - 4) Kuitansi/Daftar Ongkos Perjalanan (DOP) beserta bukti Riil untuk biaya transportasi dan penginapan (tiket, boarding pass, sewa kendaraan, bon bensin, bukti bayar parkir, bukti bayar tol).
  - c. Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri
    - 1) Surat Perintah/Tugas Melakukan Perjalanan;
    - 2) Surat ijin dari kementerian Dalam Negeri;
    - 3) Visum SPPD ditandatangani pejabat yang dikunjungi;
    - 4) Laporan Perjalanan Dinas;
    - 5) Kuitansi/Daftar Ongkos Perjalanan (DOP) beserta bukti Riil untuk biaya transportasi dan penginapan (tiket, boarding pass, sewa kendaraan, bon bensin).

13. Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNSD/DPRD
  - a. Belanja Kursus-kursus Singkat/Pelatihan
    - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
    - 2) Undangan;
    - 3) Surat Tugas/Perintah;
    - 4) Laporan;
    - 5) Foto-foto Kegiatan;
    - 6) Fotocopy Sertifikat/Keterangan mengikuti diklat;
  - b. Belanja Sosialisasi
    - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
    - 2) Undangan;
    - 3) Surat Tugas/Perintah;
    - 4) Laporan;
    - 5) Foto-foto kegiatan;
  - c. Belanja Bimbingan Teknis
    - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
    - 2) Undangan;
    - 3) Surat Tugas/Perintah;
    - 4) Laporan;
    - 5) Foto-foto kegiatan;
  - d. Belanja Diklat Prajabatan dan Diklat Dalam Jabatan
    - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
    - 2) Surat Tugas/Perintah;
    - 3) Laporan;
    - 4) Foto-foto kegiatan
14. Belanja Jasa Pelayanan
  - a. Belanja Jasa Pelayanan Kebersihan
    - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
    - 2) Daftar Hadir;
    - 3) Surat Perintah Kerja/Kontrak/MOU;
    - 4) Bukti Setor Pajak;
  - b. Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan Non PBI



- 1) Surat Permohonan/Klaim dari Penyelenggara Layanan Kesehatan;
  - 2) Surat Jaminan Wali Kota Cq. Dinas Kesehatan;
  - 3) Berita acara verifikasi;
  - 4) Bukti Pembayaran /Kuitansi;
- c. Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan Umum
- 1) Surat Permohonan Pemeriksaan Kesehatan;
  - 2) Daftar Pembayaran/kuitansi;
  - 3) Bukti Transfer.
- d. Belanja Jasa Keamanan/Ketertiban
- 1) Daftar Pembayaran/kuitansi;
  - 2) Surat Perintah Kerja/Kontrak;
  - 3) Daftar Hadir;
  - 4) Bukti Setor Pajak;
  - 5) Bukti Transfer.
- e. Belanja Jasa Pengujian Laboratorium
- 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi/Daftar;
  - 2) Bukti Setor Pajak;
  - 3) Hasil Pengujian.
- f. Belanja Jasa Kalibrasi
- 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi/Daftar;
  - 2) Bukti Setor Pajak;
  - 3) Sertifikat hasil kalibrasi.
- g. Belanja Jasa Penyelenggaraan Ibadah Haji (TPHD)
- 1) Dasar Surat dari Kementerian Agama;
  - 2) Surat Keputusan Wali Kota;
  - 3) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
- h. Belanja Jasa Penyelenggara Ujian
- 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
  - 2) Bukti Setor Pajak;
  - 3) Perjanjian kerjasama (MOU).
- i. Belanja Jasa Pengemudi
- 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;

- 2) Daftar Hadir;
- 3) Surat Perjanjian Kerja;
- 4) Bukti setor Pajak;
- j. Belanja Jasa Pramubakti
  - 1) Daftar Pembayaran/kuitansi
  - 2) Daftar Hadir;
  - 3) Surat Perjanjian Kerja
  - 4) Bukti Setor Pajak.
- 15. Belanja Pemeliharaan
  - a. Belanja Pemeliharaan Gedung, Bangunan Bukan Gedung dan Lahan Pembuangan Sampah
    - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
    - 2) Foto progres pekerjaan;
    - 3) Bukti Setor Pajak;
  - b. Belanja Pemeliharaan Perlengkapan Lalu Lintas Jalan
    - 1) Bukti Pembayaran/Kuitansi;
    - 2) Nota;
    - 3) Bukti Setor Pajak;
- 16. Uang untuk diberikan Kepada Pihak Ketiga Masyarakat  
Belanja Hadiah/Uang yang diserahkan kepada Masyarakat
  - 1) Penetapan Besaran Hadiah dan Penetapan Pemenang;
  - 2) Daftar Pembayaran atau Tanda Terima Uang Hadiah/Penghargaan;
  - 3) Bukti Setor Pajak.
- 17. Belanja Modal Pengadaan Tanah
  - 1) Akta Tanah/Sertifikat;
  - 2) Hasil Ukur;
  - 3) Dokumen Appraisal;
  - 4) Informasi Tata Ruang;
  - 5) SPH.
- 18. Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur
  - 1) Bukti Pembayaran/kuitansi;
  - 2) Bukti Setor Pajak;

- 3) Bukti Transfer.
19. Belanja Barang Jasa lainnya  
Dengan nilai diatas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
  - 1) Surat Perintah Kerja (SPK);
  - 2) Kuitansi;
  - 3) Dokumen Pengadaan;
  - 4) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;
  - 5) Berita Acara Pemeriksaan administrasi
  - 6) Bukti Setor Pajak.
20. Belanja Jasa Konsultasi
  - a. Belanja Jasa Konsultasi  
Penelitian/Perencanaan/Pengawasan/Teknologi dan Informasi/Managemen/Appraisal dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah)
    - 1) Surat Perintah Kerja (SPK);
    - 2) Kuitansi;
    - 3) Dokumen Pengadaan;
    - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
    - 5) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi;
    - 6) Laporan Hasil Pekerjaan;
    - 7) Bukti Setor Pajak
21. Belanja Jasa Kontruksi
  - 1) Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak (beserta addendum, bila ada) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 2) Kuitansi;
  - 3) Dokumen pengadaan;
  - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama (PHO);
  - 5) Berita Acara Pemeriksaan administrasi;
  - 6) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan terakhir (FHO), setelah masa pemeliharaan selesai;
  - 7) Bukti Setor Pajak.

8) Jenis Berita acara disesuaikan dengan pengajuan progres pembayaran.

22. Belanja Hibah Uang

a. Belanja Hibah Uang, yang diserahkan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat:

Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah uang kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Pimpinan PD terkait, paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir atau setelah pelaksanaan kegiatan yang didanai dari dana hibah selesai.

b. Lampiran Laporan Penggunaan hibah uang, meliputi :

- 1) kuitansi/bukti transfer uang atas pemberian hibah;
- 2) Laporan Penggunaan Dana;
- 3) Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima hibah;
- 4) Pakta Integritas;
- 5) NPHD;

23. Belanja Hibah Barang

Belanja Hibah Barang, yang diserahkan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat:

- 1) Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima hibah;
- 2) Pakta Integritas;
- 3) NPHD;
- 4) Berita Acara Serah Terima Barang.

24. Belanja Bantuan Sosial Terencana Berupa Uang

a. Penerima Bantuan Sosial Terencana berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Pimpinan PD terkait, paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir atau setelah pelaksanaan kegiatan yang didanai dari dana bantuan sosial selesai.;

b. Lampiran Laporan Keuangan Dana Bantuan Sosial Terencana berupa uang, meliputi :

- 1) Laporan Penggunaan Dana Bantuan Sosial;
- 2) Kuitansi/Bukti transfer atas pemberian dana Bantuan Sosial;

- 3) Bukti Penggunaan Uang/bukti transfer uang/kuitansi, disimpan oleh Penerima Bantuan Sosial;
  - 4) Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
  - 5) Pakta Integritas;
  - 6) Surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal;
25. Belanja Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya
- a. Penerima Bantuan Sosial menyampaikan Laporan penggunaan Dana penggunaan Bantuan Sosial kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Pimpinan PD terkait;
  - b. Lampiran laporan penggunaan dana Bantuan Sosial meliputi:
    - 1) Keputusan Wali Kota
    - 2) Kuitansi/cek;
26. Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang
- a. Penerima Bantuan Sosial berupa Barang menyampaikan Laporan Penggunaan barang/jasa kepada Wali Kota melalui pimpinan PD terkait.
  - b. Lampiran Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Barang:
    - 1) Keputusan Wali Kota;
    - 2) Berita acara serah terima barang.
27. Belanja Tidak Terduga (pembebanan langsung)
- a. Kepala SKPD menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga (BTT) sesuai format yang ditetapkan.
  - b. Lampiran Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga :
    - 1) Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Anggaran BTT;
    - 2) Bukti pengembalian sisa anggaran (bila ada).
28. Belanja Penunjang Operasional Wali Kota dan Wakil Wali Kota
- Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban untuk Belanja Penunjang Operasional adalah :

- 1) Bukti transfer Belanja Penunjang Operasional kepada Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- 2) Jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- 3) Rincian penggunaan dana Belanja Penunjang Operasional, ditandatangani Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- 4) Dokumentasi kegiatan;
- 5) Bukti pengembalian sisa anggaran (bila ada).

Kelengkapan dokumen untuk jenis belanja lainnya yang belum diatur dalam peraturan Wali Kota ini dapat menyesuaikan dengan kebutuhan dan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

#### D. Ketentuan Belanja Non Tunai

- a. Belanja non tunai pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa dokumen pemindahan uang, Slip Setoran, menggunakan Kartu (APMK), Cek, Bilyet Giro, Uang Elektronik (e-money) atau sejenisnya, aplikasi perbankan dan/atau fasilitas perbankan yang dipersamakan.
- b. Kewajiban pembayaran belanja non tunai dikecualikan untuk :
  - a. pembayaran belanja pengganti transport kepada masyarakat;
  - b. pembayaran belanja bantuan kepada orang terlantar;
  - c. pembayaran untuk keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam;
  - d. pembayaran untuk pembelian benda pos;
  - e. pembayaran pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di luar daerah;
  - f. pembayaran listrik, telepon, air dan sewa internet;
  - g. pembayaran bahan bakar dalam rangka perjalanan dinas;
  - h. pembayaran perbaikan kendaraan dinas saat melaksanakan perjalanan dinas;
  - i. pembayaran perjalanan dinas dalam daerah dan/atau luar daerah; dan/atau
  - j. pembayaran belanja barang dan/atau jasa kurang dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).

## BAB IV.21

### SISTEM DAN PROSEDUR PEMBIAYAAN DAERAH

#### A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 154 dan 158
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab V – Pelaksanaan dan Penatausahaan
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

#### B. DESKRIPSI PROSEDUR

Pembiayaan daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus. 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.

Pembiayaan daerah terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah. Pembiayaan daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.

Proses penatausahaan pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses permintaan pembayaran adalah sebagai berikut:

##### 1. PPKD

- Menyiapkan/menginput data rincian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan
- Menyiapkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2)
- Mengotorisasi SPM LS Pihak Ketiga Lainnya

##### 2. Bendahara Pengeluaran SKPKD

- Menyiapkan SPP LS Pihak Ketiga Lainnya

##### 3. Kuasa BUD

- Menerima dana penerimaan pembiayaan

- b. Menyiapkan bukti penerimaan pembiayaan
- c. Menerbitkan SP2D LS Pihak Ketiga Lainnya

#### 4. Wali Kota

- a. Mengotorisasi rencana pencairan aset keuangan

### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN

#### 1. Penerimaan Pembiayaan

##### a. Pencairan Dana Cadangan

- PPKD melakukan analisa pencairan aset keuangan berupa dana cadangan. Kemudian PPKD menyiapkan rencana pencairan dan mengajukan kepada Wali Kota untuk mendapatkan persetujuan.
- Wali Kota melakukan otorisasi atas rencana pencairan tersebut.
- PPKD menyiapkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) untuk memindahbukukan dana dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah pada tahun anggaran berkenaan. Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
- Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- 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.

##### b. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

- PPKD melakukan input data rencana penerimaan pembiayaan dari hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan tersebut berdasarkan bukti penerimaan yang sah. Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.
- Kuasa BUD menyusun tanda bukti penerimaan.

##### c. Penerimaan Pinjaman Daerah

- PPKD melakukan input data rencana penerimaan pinjaman daerah. Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan



sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan. Penerimaan pinjaman daerah bersumber dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank, dan masyarakat. Termasuk dalam penerimaan pinjaman daerah adalah penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.

- Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan tersebut berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
- Kuasa BUD menyusun tanda bukti penerimaan.

d. Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah

- PPKD melakukan input data rencana penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah pada tahun anggaran berkenaan.
- Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan tersebut berdasarkan bukti penerimaan yang sah.

2. Pengeluaran Pembiayaan

a. Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo

- Pengalokasian anggaran untuk pembayaran 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.
- Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD
- 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

b. Penyertaan modal daerah

- Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- 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.

- 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.
- Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan

**c. Pembentukan dana cadangan**

- Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Wali Kota dalam bentuk giro atau deposito atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
- Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
- Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.

**d. Pemberian pinjaman daerah**

- Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus
- 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.

BAB V.1  
SISTEM DAN PROSEDUR  
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD  
A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 160
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab VI – Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Perubahan APBD
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

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

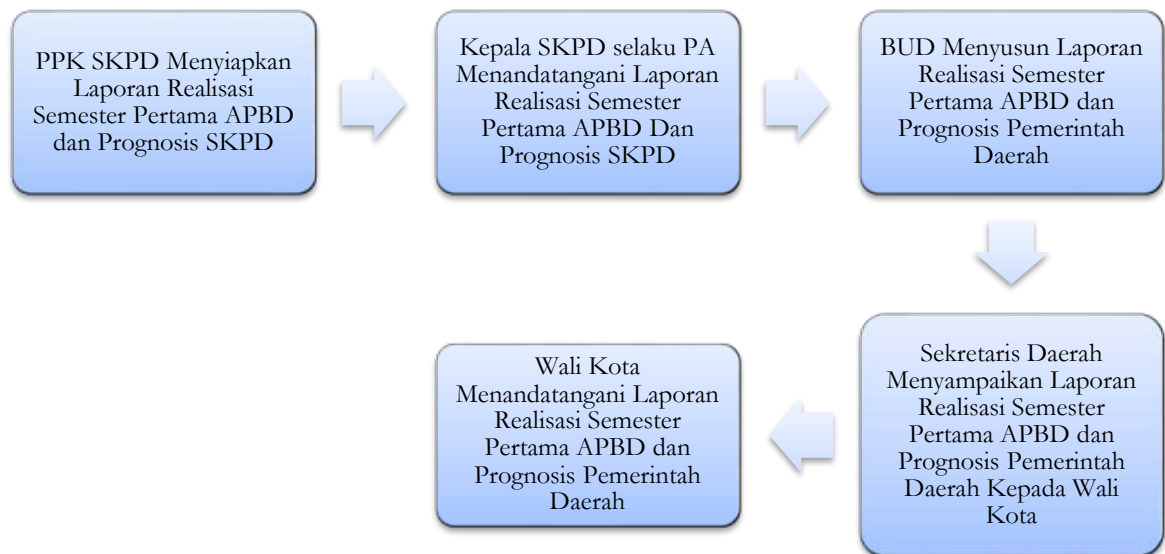
1. Pendapatan-LRA;
2. Belanja;
3. Transfer;
4. Surplus/Defisit-LRA;
5. Pembiayaan; dan
6. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran

### C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses laporan realisasi semester pertama APBD adalah sebagai berikut:

1. PPK SKPD
  - a. Menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
  - b. Menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD.
2. Kepala SKPD
  - a. Memverifikasi dan menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
  - b. Menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD ke BUD.
3. BUD
  - a. Memverifikasi dan menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis seluruh SKPD.
  - b. Menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis pemerintah daerah ke Sekretaris Daerah.
4. Sekretaris Daerah
  - a. Menyetujui laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis pemerintah daerah dan menyerahkan ke Wali Kota
5. Wali Kota
  - a. Menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis pemerintah daerah dan menyampaikan kepada DPRD

#### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



##### 1. PPK SKPD Menyiapkan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis SKPD

- Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD disusun dengan cara:
  - a. 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.
  - b. 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.
  - c. Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan
  - d. Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.
- Setelah selesai disusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD diserahkan kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.

2. Kepala SKPD selaku PA Menandatangani Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Dan Prognosis SKPD
  - 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.
  - Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD.
  - Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD yang telah ditandatangani disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.
3. BUD Menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis Pemerintah Daerah
  - BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosi SKPD dengan:
    - a. pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
    - b. pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
  - 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.
  - 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.
4. Sekretaris Daerah Menyampaikan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis Pemerintah Daerah Kepada Wali Kota

- Sekretaris Daerah menyetujui draft Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis Pemerintah Daerah
- Setelah disetujui draft Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis Pemerintah Daerah disampaikan kepada Wali Kota untuk ditandatangani.

5. Wali Kota Menandatangani Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis Pemerintah Daerah

- Wali Kota menandatangani draft Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
- Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah yang telah ditandatangani disampaikan ke DPRD oleh Wali Kota paling lambat akhir bulan Juli.

## BAB V.2

### SISTEM DAN PROSEDUR PERGESERAN ANGGARAN

#### A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 163 dan Pasal 164
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab VI – Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Perubahan APBD
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

#### B. DESKRIPSI PROSEDUR

Pergeseran anggaran adalah perubahan dan/atau pergeseran anggaran belanja daerah yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), baik berupa penambahan dan/atau pengurangan.

Pergeseran anggaran melalui DPA-SKPD disiapkan oleh PA/KPA untuk mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.

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.

Ketentuan umum terkait pergeseran anggaran sebagai berikut:

1. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
2. Pergeseran anggaran terdiri atas:
  - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
  - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
3. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD :
  - a. Dilihat dari struktur APBD terdapat 7 (tujuh) kriteria 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.
  - b. Dilihat dari sumber anggarannya ada 4 (empat) sumber yaitu:
    - 1) pergeseran anggaran bersumber dari dana transfer diantaranya Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Insentif Daerah (DID), bantuan keuangan dari Pemerintah daerah lain, dana hibah dan dana transfer lainnya;
    - 2) Pergeseran dari Belanja Tidak Terduga (BTT) yang dipergunakan untuk mendanai kegiatan yang memenuhi kriteria kemendesakan;
    - 3) Pergeseran hasil penjadwalan ulang (*refocusing*) kegiatan;
    - 4) Penggunaan SILPA tahun sebelumnya.



- c. Secara umum pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD hanya diperkenankan pada Perubahan Perda APBD, tetapi pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD ataupun setelah perubahan APBD, melalui ketetapan Kepala Daerah dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi darurat/mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
- 4. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
  - a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama.
  - b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama,
  - c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama,
  - d. pergeseran uraian dalam sub rincian obyek yang sama

Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD secara umum diperkenankan dilakukan sebelum perubahan APBD dan setelah perubahan APBD, tetapi dikecualikan untuk usulan pergeseran anggaran sebagai berikut:

- a. merubah lokasi belanja fisik konstruksi, kecuali ditentukan oleh peraturan perundang-undangan atau kebutuhan darurat dan/atau mendesak;
- b. menambah dan atau merubah rincian penerima hibah/ bantuan sosial, kecuali ditentukan oleh peraturan perundang-undangan, seperti dana earmark yang sesuai ketentuan dialokasikan dalam belanja hibah/bantuan sosial, kebijakan kementerian terkait perubahan penerima hibah Dana Alokasi Khusus untuk Belanja Operasional PAUD, dan sejenisnya;
- c. menambah dan atau merubah indikator atau target kinerja sub kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan oleh peraturan perundang-undangan seperti adanya penambahan belanja bersumber dari Dana Alokasi Khusus; dan/atau

- d. Usulan pergeseran lain yang berdasarkan Rapat Pembahasan TAPD tidak diperkenankan.
5. Pergeseran anggaran untuk pembayaran pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan atau perpanjangan waktu pelaksanaan dapat menggunakan pagu anggaran sebagai berikut ini:
  - a. menggunakan SiLPA anggaran tahun sebelumnya, apabila diperkirakan masih terdapat selisih positif antara SiLPA hasil perhitungan Badan Keuangan Daerah atau hasil audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) setelah dikurangi SiLPA yang telah dialokasikan pada APBD tahun berjalan,
  - b. menggeser paket pekerjaan tahun berjalan pada kode rekening dan sub kegiatan yang berkenaan atau kode rekening dan sub kegiatan yang sama,
  - c. menggunakan pagu anggaran dari Belanja Tidak Terduga melalui mekanisme pergeseran anggaran.

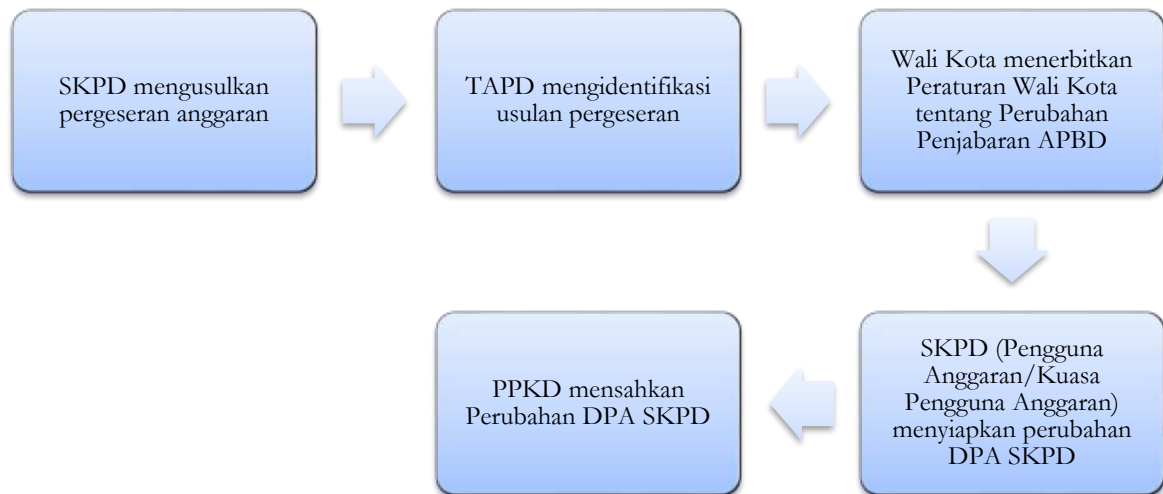
#### C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses pergeseran anggaran adalah sebagai berikut:

1. Wali Kota
  - a. Menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD;
  - b. Menetapkan Keputusan Penggunaan Belanja Tidak Terduga;
  - c. Menyampaikan Surat Pemberitahuan tentang Perubahan Peraturan Walikota Tentang Penjabaran APBD kepada DPRD
2. TAPD
  - a. TAPD mengidentifikasi perubahan perda APBD yang diperlukan, hasil identifikasi dituangkan dalam telaahan pergeseran.
  - b. Melaksanakan pembahasan atas usulan pergeseran dari SKPD;
3. Sekretaris Daerah
  - a. Selaku Ketua TAPD memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usulan pergeseran SKPD untuk pergeseran antar objek dalam jenis yang sama.

- b. Selaku ketua TAPD memberikan persetujuan atau penolakan atas usulan pergeseran SKPD yang menyebabkan perubahan APBD termasuk pergeseran sub kegiatan bersumber dari dana transfer;
  - c. menyetujui DPA pergeseran SKPD.
4. PPKD
- a. Memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usulan pergeseran SKPD untuk usulan pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama, antar sub rincian objek pada sub rincian objek yang sama serta pergeseran uraian dari sub rincian objek.
  - b. mengesahkan DPA pergeseran SKPD.
5. Pengawas Internal Pemerintah (APIP)
- a. Melaksanakan reviu terhadap keterlambatan pembayaran pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun anggaran sebelumnya, yang akan dibayarkan melalui pergeseran anggaran pada tahun berjalan;
  - b. Melaksanakan reviu terhadap pekerjaan yang diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan melebihi tahun anggaran sebelumnya, yang akan dibayarkan melalui pergeseran anggaran pada tahun berjalan;
  - c. Reviu yang dimaksud pada huruf a. dan b., dilaksanakan dengan memeriksa kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam proses pengajuan pembayaran.
6. SKPD
- a. Menyusun DPA pergeseran
  - b. melakukan otorisasi terhadap DPA pergeseran, lingkup tanggungjawab atas otorisasi yang dilakukan mencakup rincian perubahan DPA SKPD
  - c. Menyampaikan DPA pergeseran kepada PPKD

#### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



Tata cara dan tahapan Pergeseran Anggaran APBD dikelompokkan menjadi 6 (enam) jenis yaitu:

1. Pergeseran anggaran dalam DPA sub kegiatan yang sama, dilakukan dengan beberapa tahapan sebagai berikut:
  - 1) Kepala SKPD mengajukan usulan pergeseran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD, surat usulan dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
    - a. melampirkan DPA awal sub kegiatan;
    - b. melampirkan RKA pergeseran;
    - c. melampirkan berita acara telaahan perubahan pemaketan untuk usulan pergeseran yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa;
    - d. melampirkan surat pernyataan bahwa masih terdapat sisa anggaran kas yang belum dicairkan dan dapat dilakukan pergeseran, apabila terdapat sub rincian obyek belanja yang telah dilakukan pencairan;
  - 2) TAPD mengidentifikasi usulan pergeseran yang dituangkan dalam telaahan pergeseran.
    - a. Telaahan tersebut mengidentifikasi:
      - a) jenis pergeseran
      - b) pencairan anggaran yang telah dilakukan;

- c) perubahan lokasi kegiatan;
    - d) perubahan Output sub kegiatan.
  - b. TAPD melakukan pembahasan untuk dilakukan persetujuan atau penolakan, dan dapat mengikutsertakan SKPD pengusul dalam pembahasan;
  - c. TAPD menyampaikan surat persetujuan pergeseran atau penolakan pergeseran berdasarkan hasil pembahasan kepada kepala SKPD;
  - d. TAPD memerintahkan SKPD yang mendapatkan persetujuan pergeseran untuk menyusun rancangan DPA pergeseran.
2. Pergeseran anggaran antar sub kegiatan antar unit organisasi yang dilakukan dengan cara menggeser anggaran Belanja Tidak Terduga dari DPA sub kegiatan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak ke DPA sub kegiatan berkenaan pada SKPD untuk kebutuhan mendesak, pergeseran dilakukan dengan beberapa tahapan sebagai berikut :
- 1) Kepala SKPD mengajukan usulan pergeseran berdasarkan situasi dan kondisi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD yang ditujukan kepada Wali Kota, surat usulan dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
    - a. telaahan kemendesakan berupa pertimbangan teknis yang memaparkan analisa terkait diperlukannya penanganan segera dengan mempertimbangkan kepentingan pelayanan dasar masyarakat dan atau kerugian yang akan diterima pemerintah daerah atau masyarakat bila kegiatan tidak dilaksanakan;
    - b. melampirkan rencana anggaran biaya yang dibutuhkan dalam format RKA sub kegiatan yang sesuai dengan usulan pergeseran;
    - c. dokumen pendukung lainnya seperti foto kejadian kemendesakan;

- 2) TAPD mengidentifikasi usulan pergeseran yang dituangkan dalam format Surat Keputusan Wali Kota mengenai penggunaan dan alokasi belanja tidak terduga.
  - a. Identifikasi dilaksanakan terhadap kesesuaian dengan kriteria mendesak yang mencakup:
    - a) kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
    - b) Belanja Daerah yang bersifat mengikat seperti: (1) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan (2) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet
    - c) Belanja Daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, kewajiban daerah akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*), kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan atau kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
    - d) Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
    - e) Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat seperti kerusakan jalan yang membahayakan pengguna jalan, tebing longsor, jembatan ambruk dan lainnya.
  - b. TAPD melakukan pembahasan untuk dilakukan persetujuan atau penolakan, dimana dalam pembahasan tersebut TAPD dapat mengikutsertakan SKPD pengusul;

- c. TAPD memerintahkan SKPD yang mendapatkan alokasi belanja tidak terduga sebagaimana tercantum dalam surat keputusan Wali Kota untuk menyusun rancangan DPA pergeseran;
3. Pergeseran anggaran untuk membayar kewajiban pemerintah daerah kepada pihak ketiga yang dilakukan dengan cara menggeser alokasi anggaran Belanja Tidak Terduga pada DPA sub kegiatan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak ke DPA sub kegiatan berkenaan pada SKPD. Pergeseran dilakukan dengan beberapa tahapan sebagai berikut:
  - 1) Kepala SKPD mengajukan usulan pembayaran kewajiban pemerintah daerah kepada pihak ketiga untuk pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan pada tahun anggaran sebelumnya, termasuk pembayaran pekerjaan yang mendapatkan kesempatan perpanjangan waktu melewati tahun anggaran. Surat ditujukan kepada:
    - a) Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP) untuk dilakukan reviu;
    - b) Wali Kota untuk penggunaan belanja tidak terduga;Surat usulan dilengkapi dengan dokumen pendukung:
    - a. melampirkan RKA pergeseran dengan cara melakukan pemetaan pekerjaan yang telah selesai 100% dan/atau diberikan kesempatan pekerjaan pada sub kegiatan dan kode rekening yang berkenaan;
    - b. melampirkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun anggaran sebelumnya;
    - c. melampirkan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (PHO/FHO) (untuk pekerjaan yang telah selesai 100%);
    - d. melampirkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah diterbitkan tahun sebelumnya (untuk pekerjaan yang telah selesai 100%);

- 2) TAPD mengidentifikasi usulan pergeseran yang dituangkan dalam format Surat Keputusan Wali Kota mengenai penggunaan dan alokasi belanja tidak terduga.
  - a. Identifikasi dilakukan terhadap
    - a) kesesuaian antar dokumen;
    - b) kesesuaian dengan peraturan perundangan;
    - c) penggunaan sub kegiatan dan kode rekening belanja berkenaan
  - b. TAPD dan APIP membahas hasil identifikasi dan hasil revidi untuk dilakukan persetujuan atau penolakan, dalam pembahasan tersebut dapat mengikutsertakan SKPD pengusul;
  - c. TAPD memerintahkan SKPD yang mendapatkan alokasi belanja tidak terduga sebagaimana tercantum dalam surat keputusan Wali Kota untuk menyusun rancangan DPA pergeseran;
4. Pergeseran anggaran untuk membayar kewajiban pemerintah daerah kepada pihak ketiga yang tidak menggunakan alokasi anggaran BTT, dapat dilakukan melalui pergeseran anggaran dalam DPA sub kegiatan yang sama sebagaimana disebutkan pada angka 1 (satu) dengan beberapa tahapan sebagai berikut :
  - 1) Kepala SKPD mengajukan usulan pembayaran kewajiban pemerintah daerah kepada pihak ketiga termasuk pembayaran pekerjaan yang mendapatkan kesempatan perpanjangan waktu, surat ditujukan kepada:
    - a. Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP) untuk dilakukan revidi;
    - b. Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD;Surat usulan dilengkapi dengan dokumen pendukung:
    - a. melampirkan RKA pergeseran dengan cara melakukan pemetaan pekerjaan yang telah selesai 100% dan/atau diberikan kesempatan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati tahun anggaran, pada sub kegiatan dan kode rekening yang berkenaan;



- b. melampirkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun sebelumnya;
  - c. melampirkan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (PHO/FHO) (untuk pekerjaan yang telah selesai 100%);
  - d. melampirkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah diterbitkan tahun sebelumnya (untuk pekerjaan yang telah selesai 100%);
- 2) TAPD mengidentifikasi usulan pergeseran dalam format telaahan pergeseran
- a. identifikasi dilakukan terhadap
    - a) kesesuaian antar dokumen;
    - b) kesesuaian dengan peraturan perundangan;
    - c) penggunaan sub kegiatan dan kode rekening belanja berkenaan
  - b. TAPD dan APIP membahas hasil identifikasi dan hasil revidi untuk dilakukan persetujuan atau penolakan, dalam pembahasan tersebut dapat mengikutsertakan SKPD pengusul;
  - c. TAPD menyampaikan surat persetujuan pergeseran atau penolakan pergeseran berdasarkan hasil pembahasan kepada Kepala SKPD
  - d. TAPD memerintahkan SKPD yang mendapatkan persetujuan pergeseran untuk menyusun rancangan DPA pergeseran;
5. Pergeseran anggaran melalui penjadwalan ulang dalam keadaan darurat atau diatur dalam peraturan perundang-undangan, dapat dilakukan dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi. Dana yang digunakan dapat berasal dari hasil penjadwalan ulang capaian program dan kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan. Pergeseran anggaran tersebut dapat dilakukan dengan cara:
- 1) menggeser jenis belanja, obyek belanja, rincian obyek belanja dan atau sub rincian obyek belanja dari DPA sub kegiatan SKPD ke DPA sub kegiatan SKPD lainnya yang membutuhkan pendanaan untuk mengatasi keadaan darurat termasuk keperluan mendesak;

2) menggeser jenis belanja, obyek belanja, rincian obyek belanja dan atau sub rincian obyek belanja dari DPA sub kegiatan SKPD ke DPA sub kegiatan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak, sebagai antisipasi terhadap keadaan darurat termasuk keperluan mendesak. Pergeseran anggaran melalui penjadwalan ulang dilakukan dengan beberapa tahapan sebagai berikut:

- 1) TAPD melaksanakan rapat pembahasan ketersediaan belanja terduga untuk mendanai kebutuhan mendesak, dalam hal belanja tidak terduga diperkirakan sudah tidak mencukupi maka dituangkan berita acara pembahasan;
- 2) TAPD melaporkan hasil pembahasan kepada Wali Kota;
- 3) Wali Kota menyampaikan surat pemberitahuan kepada kepala SKPD untuk melaksanakan penjadwalan ulang terhadap belanja pada DPA sub kegiatan yang memenuhi kriteria: a) bisa dilakukan penundaan dalam pelaksanaannya, b) belanja yang tidak prioritas atau belanja yang bukan komponen utama dari DPA sub kegiatan;
- 4) Kepala SKPD menyampaikan daftar jenis belanja, obyek belanja, rincian obyek belanja dan sub rincian obyek belanja pada DPA sub kegiatan yang dilakukan penjadwalan ulang;
- 5) TAPD melaksanakan rekonsiliasi perhitungan hasil penjadwalan ulang atas:
  - a. DPA sub kegiatan yang dilakukan penjadwalan ulang;
  - b. dalam hal hasil penjadwalan ulang telah mencukupi kebutuhan dan akan dilaksanakan melalui pergeseran anggaran, TAPD memerintahkan SKPD untuk menyusun RKA pergeseran;
  - c. dalam hal hasil penjadwalan ulang telah mencukupi kebutuhan dan akan dilaksanakan melalui perubahan APBD, TAPD memerintahkan SKPD untuk menggeser anggaran kas ke anggaran kas triwulan empat untuk jenis belanja, obyek belanja, rincian obyek belanja dan sub rincian obyek belanja yang akan dilakukan penjadwalan ulang;

6. Pergeseran anggaran sub kegiatan yang berasal dari dana transfer Pemerintah ataupun Pemerintah Daerah lainnya dilakukan dengan beberapa tahapan sebagai berikut:

- 1) Kepala SKPD mengajukan usulan pergeseran berdasarkan alokasi pagu yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan serta ketentuan lainnya yang mengatur penggunaan dana transfer dimaksud, usulan ditujukan kepada Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD, surat usulan dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
  - a. melampirkan RKA pergeseran untuk sub kegiatan yang akan dilakukan pergeseran;
  - b. melampirkan dokumen hasil desk dengan kementerian teknis untuk pergeseran yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus
- 2) TAPD mengidentifikasi usulan pergeseran dalam format telaahan pergeseran,
  - a. identifikasi dilakukan terhadap
    - a) judul sub kegiatan;
    - b) rincian kegiatan;
    - c) kode rekening belanja;
    - d) indikator dan target belanja
  - b. TAPD membahas hasil telaahan untuk dilakukan persetujuan, dalam pembahasan tersebut TAPD dapat mengikutsertakan SKPD pengusul;
  - c. TAPD memerintahkan SKPD untuk menyusun rancangan DPA pergeseran;

Tahapan selanjutnya setelah dilaksanakan pergeseran anggaran adalah menyusun administrasi anggaran yang mencakup:

1. Wali Kota menerbitkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD

- 1) Wali kota menerbitkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yang dilaksanakan sebelum perubahan APBD, dilakukan dengan

melakukan perubahan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Perubahan APBD atau ditampung dalam laporan realisasi anggaran apabila tidak melakukan perubahan APBD.

- b. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yang dilaksanakan setelah perubahan APBD dilakukan dengan melakukan perubahan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
  - c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan dalam kondisi tertentu. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi darurat, perintah peraturan perundang-undangan atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD tetapi tidak memenuhi kriteria kondisi tertentu hanya diperkenankan untuk dilakukan pada Perubahan Perda APBD dan mengikuti mekanisme perubahan APBD.
- 2) Wali Kota menyampaikan surat pemberitahuan kepada DPRD terkait Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD.
2. SKPD (Pegawai Anggaran/Kuasa Pegawai Anggaran) menyiapkan DPA Pergeseran SKPD
    - 1) Pegawai Anggaran/Kuasa Pegawai Anggaran menyiapkan DPA Pergeseran SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran
      - a. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan DPA Pergeseran SKPD.
      - b. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun DPA Pergeseran SKPD.
      - c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
      - d. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

- e. SKPD menyampaikan DPA pergeseran kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah dan kepada PPKD untuk disahkan oleh PPKD. Semua pergeseran wajib dilaksanakan berdasarkan DPA Pergseran SKPD.

5. PPKD mengesahkan DPA Pergeseran SKPD

- a. DPA Pergeseran SKPD disahkan oleh PPKD setelah sebelumnya disetujui oleh Sekretaris Daerah.
- b. Lingkup tanggung jawab pengesahan oleh PPKD dan persetujuan oleh Sekretariat Daerah tidak mencakup isi dan atau substansi DPA Pergeseran SKPD. Isi dan atau substansi DPA menjadi tanggung jawab sepenuhnya kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
- c. Nilai pada DPA-SKPD adalah nilai tertinggi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran.


E. ILUSTRASI DOKUMEN

1. Ilustrasi Dokumen RKA Pergeseran

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERGESERAN (RKA-PERGESERAN)											
SKPD		:									
Progr		:									
am											
Kegia		:									
tan											
Sub		:									
Kegiatan											
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Pergeseran				Jumlah (Rp)	Setelah Pergeseran			Jumlah (Rp)	Bertambah/Berkurang (+/-)
		Rincian Perhitungan			Rincian Perhitungan						
		Volume	Satuan	Tari/Harga	Volume		Satuan	Tari/Harga			

<p>.....Tanggal,.....</p> <p>.....</p> <p>Kepala SKPD</p>  <p><u>Nama</u></p> <p>NIP.</p>										

2. Ilustrasi Surat Usulan Permohonan Penganggaran Dana Transfer (DAK) melalui mekanisme pergeseran anggaran

<p>Nomor : Sifat : Penting</p> <p>Lampiran : 1 (satu) Berkas</p> <p>Hal : Permohonan Penganggaran DAK... (Fisik/ Non Fisik/Pembantuan) Bidang....Sub bidang... Pada APBD TA ....</p>	<p>Depok, ..... Kepada Yth. Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kota Depok di – Depok</p>
<p>Berdasarkan.....(sebutkan dasar hukumnya disertai nomor dan perihal)....., bersama ini disampaikan usulan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) sub kegiatan .....(dicantumkan pula kode rekening sub kegiatan, judul sub kegiatan, di <i>didalam kurung</i> disebutkan jenis dana transfernya Tahun anggaran...) untuk dianggarkan melalui pergeseran anggaran pada APBD Tahun Anggaran .....</p> <p>Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon persetujuan atas usulan yang dimaksud sebagaimana terlampir yang akan dituangkan dalam rancangan Perubahan Penjabaran APBD Tahun Anggaran .....</p> <p>Demikianlah surat permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.</p>	
<p>Kepala SKPD</p>  <p><u>Nama</u></p> <p>NIP.</p>	
<p>Tembusan Kepada Yth : 1. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Depok</p>	

2. Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Depok selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

3. Ilustrasi Surat Usulan Permohonan Penganggaran Dana Transfer (DBHCHT) melalui mekanisme pergeseran anggaran

Nomor :	Depok, .....
Sifat : Penting	Kepada Yth. Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Anggaran
Lampiran : 1 (satu) Berkas	
Hal : Permohonan Penganggaran DBHCHT Bidang..... (Penegakan Hukum/Kesehatan/.....) Pada APBD TA ....	Pemerintah Daerah Kota Depok di - Depok

Berdasarkan.....(sebutkan dasar hukumnya disertai nomor dan perihal)....., bersama ini disampaikan usulan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) sub kegiatan .....(dicantumkan pula kode rekening sub kegiatan, judul sub kegiatan, di *didalam kurung* disebutkan jenis dana transfernya Tahun anggaran...) untuk dianggarkan melalui pergeseran anggaran pada APBD Tahun Anggaran .....

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon persetujuan atas usulan yang dimaksud sebagaimana terlampir yang akan dituangkan dalam rancangan Perubahan Penjabaran APBD Tahun Anggaran .....

Demikianlah surat permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD



Nama  
NIP.

Tembusan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Kota Depok

2. Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Depok selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

4. Ilustrasi Surat Usulan Permohonan Penganggaran Bantuan Keuangan melalui mekanisme pergeseran anggaran


Nomor :	Depok, .....
Sifat : Penting	Kepada Yth. Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Anggaran
Lampiran : 1 (satu) Berkas	
Hal : Permohonan Penganggaran Bantuan Keuangan Provinsi.....	Pemerintah Daerah Kota Depok di - Depok
Pada APBD TA ....	

Berdasarkan.....(sebutkan dasar hukumnya disertai nomor dan perihal)....., bersama ini disampaikan usulan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) sub kegiatan .....(dicantumkan pula kode rekening sub kegiatan, judul sub kegiatan, di *didalam kurung* disebutkan jenis dana transfernya Tahun anggaran...) untuk dianggarkan melalui pergeseran anggaran pada APBD Tahun Anggaran .....

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon persetujuan atas usulan yang dimaksud sebagaimana terlampir yang akan dituangkan dalam rancangan Perubahan Penjabaran APBD Tahun Anggaran .....

Demikianlah surat permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD

  
Nama  
 NIP.


Tembusan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Depok
2. Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Depok selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

5. Ilustrasi Surat Usulan Permohonan Pergeseran Anggaran Pembayaran Pekerjaan Tahun Sebelumnya

Nomor :	Depok, .....
Sifat : Penting	Kepada Yth. Sekretaris Daerah selaku



Lampiran	: 1 (satu) Berkas	Ketua Tim Anggaran
Hal	: Permohonan Pergeseran Anggaran untuk Pembayaran Pekerjaan Tahun Anggaran..... Pada APBD TA ....	Pemerintah Daerah Kota Depok di - Depok
<p>Sehubungan dengan..... (sebutkan alasan keterlambatan pembayaran pekerjaan), dengan ini disampaikan usulan pergeseran pekerjaan.....(sebutkan paket pekerjaan apa saja) pada sub kegiatan.....(dicantumkan pula kode rekening sub kegiatan, kalau jumlah sub kegiatannya banyak disebutkan sebagaimana terlampir) untuk dilakukan pembayaran melalui pergeseran anggaran yang akan dituangkan dalam rancangan Perubahan Penjabaran APBD Tahun Anggaran ....</p> <p>Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon persetujuan untuk pembayaran pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan tersebut. Sebagai kelengkapannya disampaikan pula DPA Tahun Anggaran.....,(tahun anggaran berjalan), rencana RKA pergeseran, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST), Surat Perintah Membayar (SPM), SP2D (apabila pernah terbit pada tahun sebelumnya) sebagaimana terlampir</p> <p>Demikianlah surat permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.</p>		
		<p>Kepala SKPD</p>  <p><u>Nama</u> NIP.</p>
<p>Tembusan Kepada Yth :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Depok</li> <li>2. Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Depok selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah</li> </ol>		

#### 6. Ilustrasi Surat Usulan Permohonan Pergeseran Anggaran

Nomor	:	Depok, .....
Sifat	: Penting	Kepada Yth.
Lampiran	: 1 (satu) Berkas	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Anggaran
Hal	: Permohonan Pergeseran Anggaran Pada APBD TA ....	Pemerintah Daerah Kota Depok di - Depok

Sehubungan dengan..... (sebutkan alasan yang mendasari dilakukannya pergeseran anggaran), dengan ini disampaikan usulan pergeseran sub kegiatan.....(dicantumkan pula kode rekening sub kegiatan, kalau jumlah sub kegiatannya banyak disebutkan sebagaimana terlampir) untuk dianggarkan melalui pergeseran anggaran pada APBD Tahun Anggaran .....

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon persetujuan atas usulan yang dimaksud yang akan dituangkan dalam rancangan Perubahan Penjabaran APBD Tahun Anggaran ..... Sebagai kelengkapannya disampaikan pula DPA Tahun Anggaran....., rencana RKA pergeseran, telaahan perubahan pemaketan (apabila terdapat paket pengadaan barang dan jasa) sebagaimana terlampir

Demikianlah surat permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD



Nama  
NIP.

Tembusan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Depok
2. Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Depok selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

### BAB V.3

#### SISTEM DAN PROSEDUR

#### PENDANAAN KEADAAN DARURAT

##### A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 166
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab VI – Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Perubahan APBD
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

## B. DESKRIPSI PROSEDUR

Pemerintah daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.

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 Perkada perubahan penjabaran APBD.

## C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses pendanaan keadaan darurat adalah sebagai berikut:

1. Kepala SKPD
  - a. Mengajukan rencana kebutuhan belanja darurat
2. PPKD selaku BUD
  - a. Menyetujui rencana kebutuhan belanja darurat

## D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Kepala SKPD mengajukan rencana kebutuhan belanja darurat
  - Tata cara pelaksanaan penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat, keperluan mendesak dan memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak memedomani pengaturan dalam belanja tidak terduga.
  - Keadaan darurat sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
  - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- Selain keadaan darurat termasuk pula belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya mencakup:
    - a. kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
    - b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
      - 1) Belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti: (1) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet
      - 2) Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
    - c. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau

- d. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

**2. PPKD selaku BUD mensahkan rencana kebutuhan belanja darurat**

- Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan belanja tidak terduga.
- Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
  - a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
  - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA SKPD.
- Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.

**E. ILUSTRASI DOKUMEN**

**1. Ilustrasi Dokumen Rencana Kebutuhan Belanja Keadaan Darurat**

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA KEADAAN DARURAT PEMERINTAH KOTA DEPOK			
No	Jenis Kebutuhan	Satuan	Perkiraan Kebutuhan Dana (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Total			

.....Tanggal.....

Kepala SKPD



Nama  
NIP.....

2. Ilustrasi Dokumen Rekapitulasi Penyaluran Belanja Tidak Terduga

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No	SKPD	Rencana Kebutuhan	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Total			

.....Tanggal.....  
Bendahara Umum Daerah



Nama  
NIP.....

3. Ilustrasi Dokumen Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA  
PEMERINTAH KOTA DEPOK

SK :  
PD

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Penyerapan %	Capaian Output	
					Volume	Satuan

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran  
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya

.....Tanggal.....

....  
Kepala SKPD



Nama  
NIP.....

#### 4. Ilustrasi Dokumen Rekapitulasi Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga

##### REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

N o	SKPD	Pengguna an (Rp)	Jumlah (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Rp)	Persentase Realisasi %
1						
2						
3						
4						
5						
Jumlah						

.....Tanggal.....  
Bendahara Umum Daerah



Nama  
NIP.....

## BAB V.4

### SISTEM DAN PROSEDUR

### PENDANAAN KEADAAN LUAR BIASA

#### A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 167 dan Pasal 168

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab VI – Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Perubahan APBD
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

## B. DESKRIPSI PROSEDUR

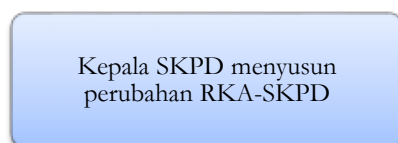
Keadaan luar biasa adalah keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen). Persentase ini merupakan selisih kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

## C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses pendanaan keadaan luar biasa adalah sebagai berikut:

1. Kepala SKPD
  - a. Menyusun perubahan RKA-SKPD
  - b. Menyusun ulang capaian target kinerja dan program kegiatan

## D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD
  - Penambahan sub kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
  - Penjadwalan ulang dan/atau peningkatan capaian target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
  - RKA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.



- 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.
- Penjadwalan ulang dan/atau pengurangan capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam perubahan DPA-SKPD.
- Perubahan DPA-SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Perda tentang perubahan kedua APBD.
- 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
- Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- Ketentuan mengenai perubahan APBD akibat keadaan luar biasa diatur dalam Peraturan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V.5

### SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

#### A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 169 sampai Pasal 176
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab VI – Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Perubahan APBD

3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

## B. DESKRIPSI PROSEDUR

Penyusunan perubahan APBD dilakukan dengan beberapa tahapan, yaitu sebagai berikut:

1. Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
2. Penyusunan Perubahan RKA SKPD
3. Penyusunan Rancangan Perda tentang perubahan APBD
4. Penyusunan Rancangan Perkada tentang Penjabaran Perubahan APBD

## C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penyusunan perubahan APBD adalah sebagai berikut:

### 1. TAPD

- a. Menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS
- b. Melakukan verifikasi atas perubahan RKA-SKPD dibantu oleh Tim Verifikasi RKA-SKPD, untuk melihat kesesuaian RKA SKPD dengan Prognosis Semester Dua (II) Tahun berjalan, RKPD Perubahan, dan Realisasi Anggaran.

### 2. Wali Kota

- a. Menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD
- b. Melalui TAPD, melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS bersama DPRD
- c. Menandatangani nota kesepakatan perubahan KUA dan perubahan PPAS dengan pimpinan DPRD
- d. Menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD

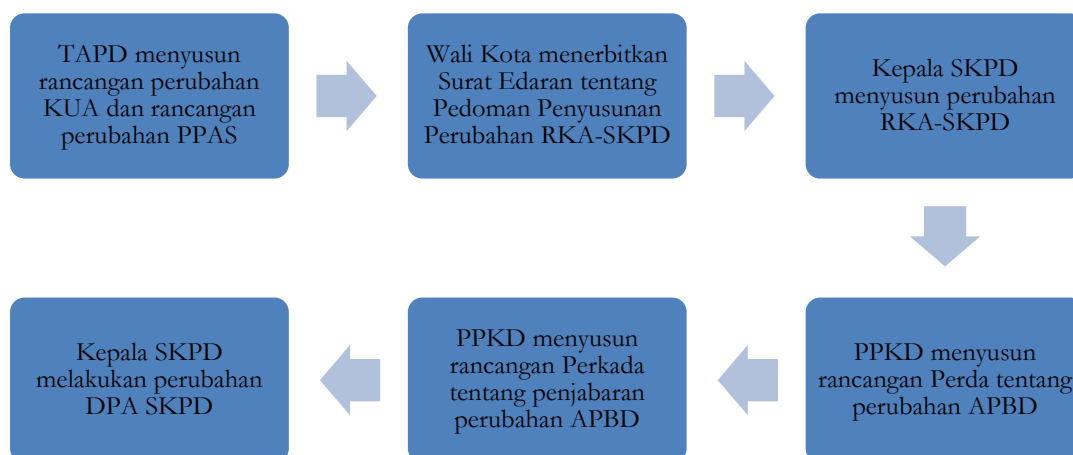
### 3. Kepala SKPD

- a. Menyusun perubahan RKA-SKPD
- b. Menyampaikan perubahan RKA-SKPD kepada PPKD

#### 4. PPKD

- a. Menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD
- b. Menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD dan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD kepada Wali Kota

#### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



#### 1. TAPD menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS

- TAPD menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan langkah sebagai berikut:
  - a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD;
  - b. 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.
- Wali Kota menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan untuk dibahas dan disepakati bersama antara Wali Kota dan DPRD.

- TAPD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dengan DPRD. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- Hasil pembahasan TAPD dengan DPRD dituangkan dalam Berita Acara kesepakatan pembahasan perubahan KUA dan Perubahan PPAS.
- Wali Kota dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
- 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 dalam waktu bersamaan paling lambat minggu kedua bulan Agustus dalam tahun anggaran berkenaan.
- Tata cara pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 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.
- 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.

- 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 .
  - 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.
  - Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Wali Kota bersama DPRD menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun perubahan RKA-SKPD. Pagu program/kegiatan dan sub kegiatan dalam perubahan PPAS adalah pagu tertinggi sebagai acuan dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
  - 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
- 2. Wali Kota menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD**

- Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati bersama Wali Kota dan pimpinan DPRD, TAPD menyusun rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD.
- TAPD menyerahkan rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD ke Wali Kota untuk diotorisasi.
- Wali Kota menerbitkan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD sebagai acuan Kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD
- Surat edaran Wali Kota paling sedikit memuat:
  - a. prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
  - b. Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
  - c. batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan
  - d. dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.
- Surat edaran Wali Kota perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

### **3. Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD**

- Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta SE KDH tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD
- Perubahan RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.

- Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKA-SKPD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan RKA-SKPD pada perubahan APBD.
- RKA-SKPD 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.
- Verifikasi dilakukan oleh TAPD untuk menelaah kesesuaian antara perubahan RKA-SKPD dengan:
  - 1) perubahan KUA dan perubahan PPAS;
  - 2) prakiraan maju yang telah disetujui;
  - 3) dokumen perencanaan lainnya;
  - 4) capaian Kinerja;
  - 5) indikator Kinerja;
  - 6) analisis standar belanja
  - 7) standar harga satuan;
  - 8) standar kebutuhan BMD;
  - 9) RKBMD;
  - 10) Standar Pelayanan Minimal; dan
  - 11) program, kegiatan dan sub kegiatan antar RKA-SKPD.
- Dalam hal hasil verifikasi TAPD terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- Selain diverifikasi TAPD, RKA-SKPD juga direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **4. PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD**

- PPKD menyusun rancangan Perda tentang perubahan APBD dan dokumen pendukung berdasarkan perubahan RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD.
- Rancangan Perda tentang Perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
  - a. ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan;

- b. ringkasan Perubahan APBD yang diklasifikasi menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
- c. rincian Perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- d. rekapitulasi dan sinkronisasi Perda Perubahan APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
  - 1) rekapitulasi perubahan belanja dan kesesuaian menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, dan sub kegiatan beserta target dan indikator;
  - 2) rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
  - 3) rekapitulasi perubahan Belanja Untuk Pemenuhan SPM;
  - 4) sinkronisasi Program pada RPJMD dengan Rancangan Perubahan APBD;
  - 5) sinkronisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKPD dan PPAS dengan Rancangan Perubahan APBD;
  - 6) sinkronisasi Program Prioritas Nasional dengan Program Prioritas Daerah.
- e. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perda Perubahan APBD antara lain:
  - 1) daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
  - 2) daftar piutang daerah;
  - 3) daftar penyertaan modal daerah dan investasi daerah lainnya;
  - 4) daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lain-lain;
  - 5) daftar sub kegiatan tahun jamak (*multi years*);
  - 6) daftar dana cadangan
  - 7) daftar pinjaman daerah.
- Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Wali Kota .



**5. PPKD menyusun rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD**

- Rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD memuat lampiran sebagai berikut:
  - a. ringkasan perubahan penjabaran APBD yang diklasifikasi menurut kelompok, jenis, objek, dan rincian objek, dan sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - b. 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;
  - c. rekapitulasi dan sinkronisasi perkara perubahan penjabaran APBD yang disajikan berdasarkan kebutuhan informasi antara lain:
    - 1) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah;
    - 2) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial;
    - 3) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan keuangan bersifat umum dan bersifat khusus;
    - 4) daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran belanja bagi hasil
    - 5) 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;
    - 6) 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;
    - 7) sinkronisasi kebijakan pemerintah provinsi pada daerah perbatasan dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD

dan rancangan Perkada tentang perubahan penjabaran APBD dengan program prioritas perbatasan Negara.

d. Informasi lainnya yang menunjang kebutuhan informasi pada Perkada perubahan penjabaran APBD.

- Penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam rancangan Perkada tentang perubahan penjabaran APBD disertai penjelasan.
- Penganggaran pendapatan disertai penjelasan mengenai dasar hukum pendapatan.
- 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.
- Penganggaran pembiayaan disertai penjelasan mengenai dasar hukum, sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan, dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.
- Rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Wali Kota .

**6. Kepala SKPD melakukan perubahan DPA SKPD**

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

## E. ILUSTRASI DOKUMEN

### 1. Ilustrasi Dokumen Perubahan KUA

	PEMERINTAH KOTA DEPOK
	PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN PENDAPATAN DAN
	BELANJA DAERAH
	(PERUBAHAN KUA)
	TAHUN ANGGARAN ....
I.	PENDAHULUAN
1.	Latar belakang penyusunan Perubahan Kebijakan
1.	Umum APBD (Perubahan KUA)
1.	Tujuan penyusunan
2.	Perubahan KUA
1.	Dasar (hukum)
3.	penyusunan Perubahan
	KUA
II.	KERANGKA EKONOMI MAKRO
	DAERAH
2.	Arah kebijakan ekonomi
1.	daerah
2.	Arah kebijakan keuangan
2.	daerah
III.	ASUMSI DASAR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN
	DAN BELANJA DAERAH (APBD)
3.	Asumsi dasar yang digunakan dalam
1.	Perubahan APBN
3.	Asumsi dasar yang digunakan dalam
2.	Perubahan APBD
IV.	KEBIJAKAN PENDAPATAN
	DAERAH
4.	Kebijakan perencanaan pendapatan daerah yang diproyeksikan
1.	untuk tahun anggaran ....
4.	Target pendapatan daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD),
2.	Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
V.	KEBIJAKAN BELANJA DAERAH
5.	Kebijakan terkait dengan perencanaan belanja
1.	
5.	Rencana belanja operasi, belanja modal, belanja
2.	transfer dan belanja tidak terduga
VI.	KEBIJAKAN PEMBIAYAAN
	DAERAH

6. Kebijakan perubahan penerimaan pembiayaan

1.

6. Kebijakan perubahan pengeluaran pembiayaan

2.

## 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 Kepala Daerah dan perlu dimasukkan dalam Perubahan Kebijakan Umum APBD

Demikianlah Perubahan Kebijakan Umum APBD ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam penyusunan Perubahan PPAS dan Rancangan Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan

.....Tanggal,.....

.....

Pimpinan  
DPRD

Wali Kota Depok



Nama

Nama

## 2. Ilustrasi Dokumen Perubahan PPAS

### PEMERINTAH KOTA DEPOK PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA ( PERUBAHAN 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 Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD TA .... dibuat untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun Rancangan Perubahan APBD TA ..... Pada Bab ini juga berisikan kesepakatan-kesepakatan lain antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Perubahan PPAS.

.....Tanggal,.....

Pimpinan  
DPRD



Nama

.....  
Wali Kota Depok



Nama

TABEL 2.1  
TARGET PERUBAHAN PENDAPATAN DAERAH

KODE	PENERIMAAN 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 Yang Dipisahkan				
4.1.04.	Lain-Lain PAD Yang Sah				
4.2.	PENDAPATAN TRANSFER				
4.2.01.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
4.2.02.	Pendapatan Transfer Antar Daerah				
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 PENDAPATAN DAERAH					

TABEL 3.1  
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFOND ANGGARAN SEMENTARA PER SKPD

No	Urusan/SKPD	Plafon Anggaran		Bertambah/ Berkurang	Ket
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan		
1	Urusan/Dinas/Badan/kantor yang mengalami Perubahan				
2	dst				

TABEL 3.2  
RINCIAN PERUBAHAN PLAFOND ANGGARAN SEMENTARA SKPD  
PER PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

Urusan : x.xx .....  
.....  
...

Organisasi : x.xx.x.xx.x.xx .....  
.....  
...

KODE	PROGRAM/KE GIATAN/ SUB KEGIATAN	SASAR AN	TAR GET	PLAFON ANGGARAN			
				SEBEL UM PERUB AHAN (Rp)	SETELA H PERUB AHAN (Rp)	BERTAMB AH/ BERKURA NG	
						(Rp)	%
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	dst.....						
x.xx.xx	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 .....

N O.	URAIAN	PERUBAHAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA			
		SEBELU M PERUBA HAN (Rp)	SETELA H PERUBA HAN (Rp)	BERTAMB AH/ BERKURA NG	
				(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					

### 3. Ilustrasi Dokumen Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan PPAS

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
WALI KOTA DEPOK  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PEMERINTAH KOTA DEPOK

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

TENTANG  
PERUBAHAN KEBIJAKAN UMUM  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1 Nama : .....  
.  
Jabatan : Wali Kota Depok  
Alamat Kantor : .....

bertindak selaku dan atas nama pemerintah  
Kota Depok

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

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

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

d Dst.....  
.

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

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 Perubahan APBD TA ....

Berdasarkan hal tersebut di atas, para pihak sepakat terhadap perubahan kebijakan umum APBD yang meliputi asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) 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 ....

Wali Kota Depok  
Selaku,  
PIHAK PERTAMA



Nama

.....Tanggal,.....  
Pimpinan DPRD  
Kota Depok  
Selaku,  
PIHAK KEDUA



Nama  
KETUA



Nama  
WAKIL KETUA



Nama  
WAKIL KETUA

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
WALI KOTA DEPOK  
DENGAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PEMERINTAH KOTA DEPOK

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

TENTANG  
PERUBAHAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA  
TAHUN ANGGARAN ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1 Nama : .....

. : .....

Jabatan : Wali Kota Depok

Alamat Kantor : .....

. : .....

bertindak selaku dan atas nama pemerintah  
Kota Depok

2 a Nama : .....

. : .....

Jabatan : Ketua DPRD Kota Depok

Alamat : .....

Kantor : .....

b Nama : .....

. : .....

Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Depok

Alamat : .....

Kantor : .....

c Nama : .....

. : .....

Jabatan : Wakil Ketua DPRD Kota Depok

Alamat : .....

Kantor : .....

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

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) 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 dengan Nota Kesepakatan ini.

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

Wali Kota Depok  
Selaku,  
PIHAK PERTAMA



Nama

.....Tanggal,.....  
Pimpinan DPRD  
Kota Depok  
Selaku,  
PIHAK KEDUA



Nama  
KETUA



Nama  
WAKIL  
KETUA



Nama  
WAKIL  
KETUA

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	(Rp)	%
4	Pendapatan				
4.1	Pendapatan Asli Daerah				
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				
4.3.2	Dana Darurat				
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
	Jumlah Pendapatan				
5	Belanja				
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				

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ Berkurang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
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				
5.2.6	Belanja modal aset tidak berwujud				
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				
	Jumlah Belanja				
	Surplus/(Defisit)				
6	Pembiayaan Daerah				
6.1	Penerimaan Pembiayaan				
6.1.1	SilPA				
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 perundang-undangan				
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan				

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ Berkurang	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
6.2	Pengeluaran Pembiayaan				
6.2.1	Pembentukan dana cadangan				
6.2.2	Penyertaan modal daerah				
6.2.3	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo				
6.2.4	Pemberian pinjaman daerah				
6.2.5	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang- undangan				
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembiayaan Neto				
6.3	Sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berkenaan (SILPA)				

.....,tanggal.....

Wali Kota Depok



Nama

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
RINGKASAN PERUBAHAN APBD YANG DIKLASIFIKASIKAN MENURUT PEMERINTAHAN DAERAH DAN ORGANISASI  
TAHUN ANGGARAN ....

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja										Bertambah / Berkurang	
								Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan						
								Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	Operasi	Modal	Tidak Terduga
1			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																
1 0 1			PENDIDIKAN																
1 0 1	x-x.x-x.x-x.x.xx		Dinas...																

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
								Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah / Berkurang	
								Ope rasi	Mo dal	Tid ak Ter dug a	Tra nsfe r	Ju ml ah Bel anj a	Ope rasi	Mo dal	Tid ak Ter dug a	Tra nsfe r	Ju mla h Bel anj a	(R p)	%
1	0	x-x.x- x.x- x.xx	Dst ...																
1	0		KESEHATAN																
1	0	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas/Badan/Kant or/ Rumah Sakit ...																
1	0	x-x.x- x.x- x.xx	Dst ...																
1	0		PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG																
1	0	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...																



Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
								Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah / Berkurang	
				Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	(Rp)	%
1 0 3	x-x.x-x.x-x		Dst ...																
1 0 4			PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN																
1 0 4	x-x.x-x.x-x		Dinas...																
1 0 4	x-x.x-x.x-x		Dst ...																
1 0 5			KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM SERTA																

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
								Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah / Berkurang	
				Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	(Rp)	%
			PELINDUNGAN MASYARAKAT																
1	0	x-x.x-x.x-x.x.x	Dinas...																
1	0	x-x.x-x.x-x.x.x	Dst ...																
1	0		SOSIAL																
1	0	x-x.x-x.x-x.x.x	Dinas...																
1	0	x-x.x-x.x-x.x.x	Dst ...																

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja										
								Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah / Berkurang
				Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	(Rp)
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR															
207			TENAGA KERJA															
207	x-x.x-x.x-x-x.xx		Dinas...															
207	x-x.x-x.x-x-x.xx		Dst ...															
208			PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN															

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja										
								Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah / Berkurang
				Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	(Rp)
			PERLINDUNGAN ANAK															
208	x-x.x-x.x-xx		Dinas...															
208	x-x.x-x.x-xx		Dst ...															
209			PANGAN															
209	x-x.x-x.x-xx		Dinas...															
209	x-x.x-x.x-xx		Dst ...															

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
								Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah / Berkurang	
Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	(Rp)	%				
210			PERTANAHAN																
210	x-x.x-x.x-x.x	Dinas...																	
210	x-x.x-x.x-x.x	Dst ...																	
211			LINGKUNGAN HIDUP																
211	x-x.x-x.x-x.x	Dinas...																	
211	x-x.x-x.x-x.x	Dst ...																	

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
								Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah / Berkurang	
Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	(Rp)	%				
212			ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL																
212	x-x.x-x.x-x.x.xx		Dinas...																
212	x-x.x-x.x-x.x.xx		Dst ...																
213			PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA																
213	x-x.x-x.x-x.x.xx		Dinas...																

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
								Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah / Berkurang	
				Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	(Rp)	%
213	x-x.x-x.x-x		Dst ...																
214			PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA																
214	x-x.x-x.x-x		Dinas...																
214	x-x.x-x.x-x		Dst ...																
215			PERHUBUNGAN																

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
								Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah / Berkurang	
Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	(Rp)	%				
215	x-x.x-x.x-xx	Dinas...																	
215	x-x.x-x.x-xx	Dst ...																	
216		KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA																	
216	x-x.x-x.x-xx	Dinas...																	
216	x-x.x-x.x-xx	Dst ...																	
217		KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH																	



Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
								Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah / Berkurang	
								Ope rasi	Mo dal	Tid ak Ter dug a	Tra nsfe r	Ju ml ah Bel anj a	Ope rasi	Mo dal	Tid ak Ter dug a	Tra nsfe r	Ju mla h Bel anj a	(R p)	%
2 1 7	x-x.x-x.x-x.x	Dinas...																	
2 1 7	x-x.x-x.x-x.x	Dst ...																	
2 1 8		PENANAMAN MODAL																	
2 1 8	x-x.x-x.x-x.x	Dinas...																	
2 1 8	x-x.x-x.x-x.x	Dst ...																	
2 1 9		KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA																	

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
								Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah / Berkurang	
								Ope rasi	Mo dal	Tid ak Ter dug a	Tra nsfe r	Ju ml ah Bel anj a	Ope rasi	Mo dal	Tid ak Ter dug a	Tra nsfe r	Ju mla h Bel anj a	(R p)	%
2 1	9	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas																
2 1	9	x-x.x- x.x- x.xx	Dst ...																
2 2	0		STATISTIK																
2 2	0	x-x.x- x.x- x.xx	Dinas...																
2 2	0	x-x.x- x.x- x.xx	Dst ...																
2 2	1		PERSANDIAN																

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja										
								Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah / Berkurang
				Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	(Rp)
2	2	x-x.x-x.x-x.x.xx	Dinas...															
2	2	x-x.x-x.x-x.x.xx	Dst ...															
2	2		KEBUDAYAAN															
2	2	x-x.x-x.x-x.x.xx	Dinas															
2	1	x-x.x-x.x-x.x.xx	Dst ...															
2	2		PERPUSTAKAAN															

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja										
								Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah / Berkurang
				Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	(Rp)
2	2	x-x.x-x.x-x.x-xx	Dinas...															
2	2	x-x.x-x.x-x.x-xx	Dst ...															
2	2		KEARSIPAN															
2	2	x-x.x-x.x-x.x-xx	Dinas...															
2	2	x-x.x-x.x-x.x-xx	Dst ...															
3			URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN															

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
								Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah / Berkurang	
				Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	(Rp)	%
3	2		KELAUTAN DAN PERIKANAN																
3	2	x-x.x-x.x-x.x	Dinas...																
3	2	x-x.x-x.x-x.x	Dst ...																
3	2		PARIWISATA																
3	2	x-x.x-x.x-x.x	Dinas...																
3	2	x-x.x-x.x-x.x	Dst ...																

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja									
								Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan				
				Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja
3	2		PERTANIAN														
3	2	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...														
3	2	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...														
3	2		KEHUTANAN														
3	2	x-x.x-x.x-x.xx	Dinas...														
3	2	x-x.x-x.x-x.xx	Dst ...														

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
								Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Berta mbah / Berku rang	
Sebel um Perub ahan	Setel ah Peru baha n	(R p)	%	Ope rasi	Mo dal	Tid ak Ter dug a	Tra nsfe r	Ju ml ah Bel anj a	Ope rasi	Mo dal	Tid ak Ter dug a	Tra nsfe r	Ju mla h Bel anj a	(R p)	%				
329			ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL																
329	x-x.x-x.x-x.x.xx	Dinas...																	
329	x-x.x-x.x-x.x.xx	Dst ...																	
330		PERDAGANGAN																	
330	x-x.x-x.x-x.x.xx	Dinas...																	
330	x-x.x-x.x-x.x.xx	Dst ...																	

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja										
								Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah / Berkurang
				Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	(Rp)
3	3		PERINDUSTRIAN															
3	3	x-x.x-x.x-x.x.xx	Dinas...															
3	3	x-x.x-x.x-x.x.xx	Dst ...															
3	3		TRANSMIGRASI															
3	3	x-x.x-x.x-x.x.xx	Dinas...															
3	3	x-x.x-x.x-x.x.xx	Dst ...															



Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja										
								Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah / Berkurang
				Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	(Rp)
4			UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN															
4 0 1			SEKRETARIAT DAERAH															
4 0 1	x-x.x-x.x-xx		Sekretariat Daerah															
4 0 2			SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH															
4 0 2	x-x.x-x.x-xx		Sekretariat DPRD															

Kode		Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
							Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah / Berkurang	
			Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	(Rp)	%
5		UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN																
5 0 1		PERENCANAAN																
5 0 1	x-x.x-x.x-x	Badan...																
5 0 1	x-x.x-x.x-x	Dst ...																
5 0 2		KEUANGAN																
5 0 2	x-x.x-x.x-x	Badan...																

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja										
								Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah / Berkurang
				Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	Operasi	Modal	Tidak Terduga	Transfer	Jumlah Belanja	(Rp)
502	x-x.x-x.x-xx	Dst ...																
503		Dst ...																
503	x-x.x-x.x-xx	Dst ...																
503	x-x.x-x.x-xx	Dst ...																
504		Dst ...																
504	x-x.x-x.x-xx	Dst ...																

Kode			Urusan Pemerintah Daerah	Pendapatan				Belanja											
								Sebelum Perubahan					Setelah Perubahan					Bertambah / Berkurang	
								Ope rasi	Mo dal	Tid ak Ter dug a	Tra nsfe r	Ju ml ah Bel anj a	Ope rasi	Mo dal	Tid ak Ter dug a	Tra nsfe r	Ju mla h Bel anj a	(R p)	%
5	0	x-x.x-	Dst ...																
4		x.x- x.xx																	
Jumlah																			
SURPLUS/ (DEFISIT)																			

.....,tanggal.....  
Wali Kota Depok



Nama

PENDAPATAN DAERAH						
KODE REKENING	URAIAN	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
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 PAD Yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Transfer					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
4.x.xx	Pendapatan Transfer Antar Daerah					
4.x.xx	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah					
4.x.xx	Pendapatan Hibah					
4.x.xx	Dana Darurat					
4.x.xx	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 REKENING	URAIAN	Jumlah (Rp)		Bertam bah/ Berkur ang		DAS AR HUK UM
		Sebelu m Peruba han	Setelah Peruba han	(Rp)	%	
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 Bangunan dan Gedung					
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 (Rp)		Bertam bah/ Berkur ang		DAS AR HUK UM
		Sebelu m Peruba han	Setelah Peruba han	(Rp)	%	
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 Bangunan dan Gedung					
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					
Kegiatan .....2)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	: .....					
Sub Kegiatan .....1)	: x.xx.xx					
Indikator Keluaran	: .....					
KODE REKENING	URAIAN	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
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 Bangunan dan Gedung					
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 (Rp)		Bertambah/Berkurang		DASAR HUKUM
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%	
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 Bangunan dan Gedung					
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					

.....,tanggal.....  
Wali Kota Depok



Nama

BAB V.6  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENETAPAN PERUBAHAN APBD

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 177 dan Pasal 178
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab VI – Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Perubahan APBD
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Penetapan perubahan APBD dilakukan oleh Wali Kota bersama dengan DPRD, dengan sebelumnya melakukan pembahasan dan menandatangani persetujuan bersama perubahan APBD.

Proses pengajuan rancangan Perda tentang perubahan APBD dapat mengandung informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

C. IHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penetapan perubahan APBD adalah sebagai berikut:

- 1. Wali Kota

- a. Menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD
  - b. Menandatangani persetujuan bersama tentang perubahan APBD
2. TAPD
- a. Melakukan pembahasan rancangan Perda tentang Perubahan APBD bersama DPRD
  - b. Menyusun Berita Acara Hasil Pembahasan untuk diotorisasi oleh DPRD.

#### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. Wali Kota menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD
  - Wali Kota wajib mengajukan rancangan Perda tentang perubahan APBD kepada DPRD disertai penjelasan dan dokumen pendukung untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berkenaan.
  - Wali Kota menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
2. TAPD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD bersama DPRD
  - Pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilaksanakan oleh TAPD dengan DPRD, setelah Wali Kota menyampaikan rancangan Perda tentang perubahan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - Wali Kota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dengan berpedoman kepada perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS.
  - Dalam pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD sesuai kebutuhan dalam pembahasan yang disajikan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

- Hasil pembahasan dituangkan dalam Berita Acara yang diotorisasi DPRD sebagai bahan persetujuan bersama antara Wali Kota dengan DPRD.
- Hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama antara Wali Kota dan DPRD yang ditandatangani oleh Wali Kota dan pimpinan DPRD.

## BAB V.7

### SISTEM DAN PROSEDUR

#### PERSETUJUAN RANCANGAN PERDA PERUBAHAN APBD

##### A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 179
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab VI – Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Perubahan APBD
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

##### B. DESKRIPSI PROSEDUR

Berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD, Wali Kota dan DPRD melakukan persetujuan bersama untuk menetapkan Perda tentang perubahan APBD. Penetapan rancangan Perda tentang perubahan APBD dilakukan setelah ditetapkannya Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.

##### C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses persetujuan rancangan Perda perubahan APBD adalah sebagai berikut:

1. Wali Kota
  - a. Melakukan persetujuan bersama dengan DPRD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD
  - b. Menetapkan Perda tentang perubahan APBD

##### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN

1. Wali Kota melakukan persetujuan bersama dengan DPRD
  - Wali Kota dan DPRD melakukan persetujuan Bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan Perda tentang perubahan APBD.

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

BAB V.8

SISTEM DAN PROSEDUR

EVALUASI RANCANGAN PERDA PERUBAHAN APBD DAN RANCANGAN  
PERKADA PENJABARAN PERUBAHAN APBD

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 181 sampai dengan Pasal 184
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab VI – Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Perubahan APBD
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD yang telah disetujui bersama antara Wali Kota dan DPRD, disampaikan oleh Wali Kota kepada Gubernur, untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Wali Kota menjadi Perda tentang perubahan APBD dan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD.

Proses evaluasi terhadap rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD dapat memuat informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik

### C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses evaluasi rancangan Perda perubahan APBD dan rancangan Perkada penjabaran perubahan APBD adalah sebagai berikut:

#### 1. Wali Kota

- a. Mengirimkan rancangan Perda tentang APBD beserta rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur
- b. Melakukan penyempurnaan rancangan Perda tentang APBD beserta rancangan Perkada tentang Penjabaran APBD sesuai hasil evaluasi
- c. Menetapkan Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD berdasarkan hasil penyempurnaan

### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



#### 1. Wali Kota mengirimkan rancangan Perda tentang Perubahan APBD

1. Rancangan Perda tentang perubahan APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal persetujuan rancangan Perda tentang perubahan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Wali Kota
2. Rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD disertai dengan perubahan RKPD, perubahan KUA, dan perubahan PPAS yang disepakati antara Wali Kota dan DPRD.
3. Wali Kota menerima hasil evaluasi yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada tentang penjabaran perubahan APBD diterima Wali Kota.

#### 2. Wali Kota menindaklanjuti hasil evaluasi

- Hasil evaluasi yang dilakukan oleh Gubernur dan ditetapkan dengan keputusan Gubernur, selanjutnya ditindaklanjuti oleh Wali Kota dengan ketentuan tindaklanjut sebagai berikut:
  - a. Dalam hal keputusan Gubernur menyatakan hasil evaluasi sesuai, maka Wali Kota menetapkan rancangan Perda tentang APBD menjadi Perda dan rancangan Perkada tentang penjabaran APBD

menjadi Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

b. Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Perda tentang perubahan APBD dan rancangan Perkada 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 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 Pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan untuk kemudian dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- 3) Dalam hal pimpinan DPRD berhalangan tetap atau sementara dalam waktu yang bersamaan, yang melaksanakan tugas sebagai pimpinan sementara DPRD menandatangani keputusan pimpinan DPRD
- 4) Pimpinan DPRD menyampaikan keputusan mengenai hasil penyempurnaan kepada Wali Kota paling lambat 3 (hari) setelah ditetapkan.
- 5) Berdasarkan keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan, Wali Kota melakukan penetapan Perda tentang APBD.
- 6) Dalam hal keputusan pimpinan DPRD mengenai hasil penyempurnaan tidak diterbitkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi dari Gubernur, Wali Kota menetapkan Perda APBD berdasarkan hasil penyempurnaan.

## BAB VI.1

### SISTEM DAN PROSEDUR

#### AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

##### A. KERANGKA REGULASI

- |   |
|---|
| 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 185 sampai dengan Pasal 188 |
|---|

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab VIII – Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:

1. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
2. SAPD
3. Bagan Akun Standar (BAS) untuk Daerah

Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Entitas Akuntansi adalah seluruh SKPD dan SKPKD, sedangkan entitas pelaporan adalah Pemerintah Kota Depok.

Proses Akuntansi Pemerintah Daerah mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara Elektronik

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses akuntansi pemerintah daerah adalah sebagai berikut:

1. PPK-SKPD
  - a. Mencatat akuntansi berdasarkan data anggaran
  - b. Mencatat akuntansi berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pendapatan, belanja dan pembiayaan dan data yang mempengaruhi asset, hutang dan ekuitas
  - c. Melakukan klasifikasi transaksi yang telah dicatat.
2. Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan
  - a. Mengidentifikasi jurnal penyesuaian

D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



1. PPK-SKPD Mencatat Setiap Transaksi
  - a. PPK-SKPD mencatat akuntansi anggaran berdasarkan data anggaran yang bersumber dari Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, dan DPA-SKPD.

- b. PPK-SKPD mencatat akuntansi pendapatan-LRA dan pendapatan-LO berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pendapatan.
  - c. PPK-SKPD mencatat akuntansi belanja dan beban berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan belanja.
  - d. PPK-SKPD mencatat akuntansi pembiayaan berdasarkan data yang dihasilkan dari proses pelaksanaan pembiayaan.
  - e. 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.
2. PPK-SKPD melakukan klasifikasi atas transaksi
- a. 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. PPK-SKPD menghitung saldo di setiap buku besar berdasarkan klasifikasi yang dilakukan.
  - c. Pencatatan ini dapat dilakukan secara elektronik dan merupakan integrasi dengan proses transaksi di setiap siklus pengelolaan keuangan daerah. Pencatatan ini didokumentasikan dalam buku Jurnal yang juga ditampilkan secara elektronik.
3. Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan mengidentifikasi jurnal penyesuaian
- a. Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan mengidentifikasi jurnal penyesuaian yang dibutuhkan, seperti jurnal eliminasi dan/atau jurnal penyesuaian lainnya yang dibutuhkan.
  - b. Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan menyiapkan kertas kerja kerja konsolidasi sebagai proses awal penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi

## E. ILUSTRASI DOKUMEN

### 1. Ilustrasi Buku Jurnal

#### PEMERINTAH KOTA DEPOK BUKU JURNAL

SKPD :.....  
.....

Tanga 1	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit




2. Ilustrasi Buku Besar

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
BUKU BESAR

SKPD :.....

.....

KODE :.....

REKENING :.....

NAMA :.....

REKENING :.....

PAGU APBD\*) :.....

.....

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

\*) : Untuk akun-akun  
komponen LRA

3. Ilustrasi Kertas Kerja Konsolidasi

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
KERTAS KERJA KONSOLIDASI

Kode Rekening	Nama Rekening	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo SKPD B		Neraca Saldo SKPD dst		Neraca Saldo SKPKD		Jurnal Eliminasi		Neraca Saldo PEMDA	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

SISTEM DAN PROSEDUR  
PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 189 dan Pasal 193
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab VIII – Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

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.

Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi, sedangkan Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Wali Kota dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

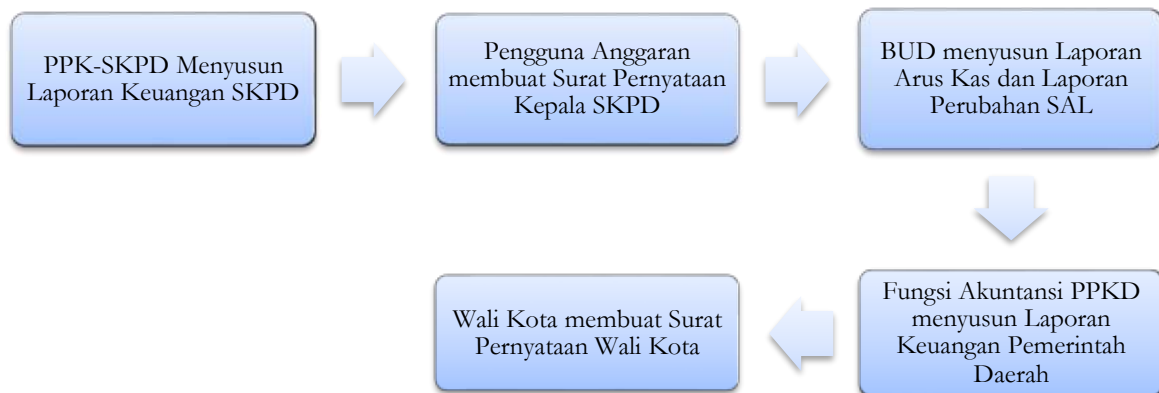
C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses pelaporan keuangan pemerintah daerah adalah sebagai berikut:

1. PPK-SKPD
  - a. Menyusun laporan keuangan SKPD
  - b. Menyampaikan laporan keuangan SKPD kepada Pengguna Anggaran
2. Pengguna Anggaran
  - a. Menyampaikan laporan keuangan SKPD kepada PPKD dan Wali Kota
3. Fungsi Akuntansi PPKD
  - a. Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah

- b. Menyampaikan laporan keuangan pemerintah daerah kepada Wali Kota

#### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



#### 1. PPK-SKPD Menyusun Laporan Keuangan SKPD

- a. Laporan keuangan SKPD paling sedikit meliputi:
- laporan realisasi anggaran;
  - neraca;
  - laporan operasional;
  - laporan perubahan ekuitas; dan
  - catatan atas laporan keuangan
- b. Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:
- Neraca Saldo
  - Jurnal penyesuaian akhir periode
  - Neraca Saldo setelah penyesuaian
  - Jurnal penutupan
- c. 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.
- d. Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:
- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
  - Laporan Operasional (LO)
  - Neraca
  - Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- e. Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

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

**2. Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD**

- a. 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.
- b. 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.
- 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. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

**3. Bendahara Umum Daerah menyusun Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih**

- a. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
- b. 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

**4. Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah**

- a. Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
  - a) Laporan Realisasi Anggaran

- b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
  - c) Neraca
  - d) Laporan Operasional
  - e) Laporan Arus Kas
  - f) Laporan Perubahan Ekuitas
  - g) Catatan atas Laporan Keuangan.
- b. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- c. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca
- d. 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.
- e. Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.
- f. Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.
- g. Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.
- h. 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
- i. Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.

[illegible]

2. Ilustrasi Laporan Keuangan SKPD

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
SKPD \_\_\_\_\_  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1  
dan 20X0  
(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20x0
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah*				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain - lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
<u>BELANJA</u>				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
SKPD \_\_\_\_\_  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31  
DESEMBER 20X1 dan 20X0  
(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>				
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah*				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
<u>JUMLAH PENDAPATAN</u>				
<u>BEBAN</u>				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
<u>JUMLAH BEBAN</u>				
SURPLUS/DEFISIT LO				

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
SKPD \_\_\_\_\_  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0  
(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
<u>ASET</u>		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Piutang Pajak*		
Piutang Retribusi		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		



Uraian	20X1	20X0
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 Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
Ekuitas		
Ekuitas		
Surplus/Defisit -LO		
Jumlah Ekuitas		
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
SKPD \_\_\_\_\_  
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:		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain - lain		

Ekuitas Akhir		
---------------	--	--

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
SKPD \_\_\_\_\_  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan <div> <div>1.</div> <div>Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD</div> <div>1</div> <div>Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD</div> <div>2</div> <div>1.</div> <div>Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD</div> <div>3</div> </div>
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD <div> <div>2.</div> <div>Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah</div> <div>1</div> <div>2.</div> <div>Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan</div> <div>2</div> </div>
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah <div> <div>3.</div> <div>Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPD</div> <div>1</div> <div>3.1.</div> <div>Pendapatan - LRA</div> <div>1</div> <div>3.1.</div> <div>Belanja</div> <div>2</div> <div>3.1.</div> <div>Pendapatan - LO</div> <div>3</div> <div>3.1.</div> <div>Beban</div> <div>4</div> <div>3.1.</div> <div>Aset</div> <div>5</div> <div>3.1.</div> <div>Kewajiban</div> <div>6</div> <div>3.1.</div> <div>Ekuitas Dana</div> <div>7</div> <div>3.</div> <div>Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul</div> <div>2</div> <div>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</div> </div>
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD
BAB V	Penutup

3. Ilustrasi Laporan Keuangan SKPKD

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
SKPKD \_\_\_\_\_  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan  
20X0

(Dalam  
Rupiah)

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20x0
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan 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				
Dana Desa				
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				
<u>BELANJA</u>				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20x0
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah				
Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan				
Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah				
Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
<u>PEMBIAYAAN</u>				
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 Pemberian Pinjaman				
Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah				
Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah				
Daerah Lain				

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20x0
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 DEPOK  
SKPKD \_\_\_\_\_  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan  
20X0

(Dalam  
Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>				
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan 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				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
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				
<u>BEBAN</u>				
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, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
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				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
<u>POS LUAR BIASA</u>				
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 DEPOK

SKPKD \_\_\_\_\_

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
<u>ASET</u>		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		

Uraian	20X1	20X0
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 Dimuka Persediaan Aset Untuk Dikonsolidasikan Jumlah Aset Lancar		
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b> 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		
<b>ASET TETAP</b> Tanah Peralatan dan Mesin Gedung dan Bangunan Jalan, Irigasi, dan Jaringan Aset Tetap Lainnya Konstruksi dalam Pengerjaan Akumulasi Penyusutan Jumlah Aset Tetap		
<b>DANA CADANGAN</b> Dana Cadangan Jumlah Dana Cadangan		
<b>ASET LAINNYA</b> Tagihan Jangka Panjang Tagihan Penjualan Angsuran Tuntutan Ganti Rugi		



Uraian	20X1	20X0
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain - lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
<u>KEWAJIBAN</u>		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
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 Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
<u>EKUITAS</u>		
EKUITAS		
Ekuitas		
Surplus/Defisit LO		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
SKPKD \_\_\_\_\_  
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:		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain - lain		
Ekuitas Akhir		

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
SKPKD \_\_\_\_\_  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER  
20X1

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan <div>             1. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPKD             <div>               1. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPKD               <div>                 1. Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPKD               </div> </div> </div>
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPKD <div>             2. Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah             <div>               2. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan             </div> </div>
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah <div>             3. Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPKD             <div>               3.1. Pendapatan - LRA               <div>                 1. Belanja                 <div>                   2. Pembiayaan                   <div>                     3.1. Pendapatan - LO                     <div>                       4. Beban                       <div>                         5. Aset                         <div>                           6. Kewajiban                           <div>                             7. Ekuitas Dana                             <div>                                 8. 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                               </div> </div> </div> </div> </div> </div> </div> </div> </div> </div>
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPKD
BAB V	Penutup
	p

4. Ilustrasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1  
dan 20X0

(Dalam  
Rupiah)

Uraian	Anggar an 20X1	Realis asi 20X1	%	Realisa si 20x0
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan 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				
Dana Desa				
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				

Uraian	Anggar an 20X1	Realis asi 20X1	%	Realisa si 20x0
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain - lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
<u>BELANJA</u>				
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, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
<u>PEMBIAYAAN</u>				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 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				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
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				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan  
20X0

(Dalam  
Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain - lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
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				
Dana Desa				
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				
<u>BEBAN</u>				
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				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
 SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
 <u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
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				
 SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
 <u>POS LUAR BIASA</u>				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT				

PEMERINTAH KOTA DEPOK  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0  
(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
<u>ASET</u>		
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 Dimuka		
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		
<u>KEWAJIBAN</u>		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
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 Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
<u>EKUITAS</u>		
EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

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:		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain - lain		
Ekuitas Akhir		

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
<u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS OPERASI</u>		
<u>ARUS MASUK KAS</u>		
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 Dana Otonomi Khusus		
Penerimaan Dana Keistimewaan		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bantuan Keuangan		

Uraian	20X1	20X0
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 Tak Terduga		
Pembayaran Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa		
Pembayaran Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus ke Kabupaten/Kota		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi		
<u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI</u>		
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		
<u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS PENDANAAN</u>		

Uraian	20X1	20X0
ARUS MASUK KAS		
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 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		
<u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS</u>		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Transitoris		
Kenaikan/Penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

PEMERINTAH KOTA DEPOK

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN	
BAB I	<div>Pendahuluan</div> <div> <div>1.</div> <div>Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah</div> </div> <div> <div>1.</div> <div>Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah</div> </div> <div> <div>1.</div> <div>Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah</div> </div>
BAB II	<div>Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD</div>

	2.	Ekonomi makro
	1	
	2.	Kebijakan keuangan
	2	
	2.	Indikator pencapaian target kinerja APBD
	3	
BAB III		Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	1	
	3.	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
	2	
BAB IV		Kebijakan akuntansi
	4.	Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
	1	
	4.	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	2	
	4.	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	3	
	4.	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah
	4	
BAB V		Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	5.	Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	1	
	5.1.	Pendapatan - LRA
	1	
	5.1.	Belanja
	2	
	5.1.	Pembiayaan
	3	
	5.1.	Pendapatan - LO
	4	
	5.1.	Beban
	5	
	5.1.	Aset
	6	
	5.1.	Kewajiban
	7	
	5.1.	Ekuitas Dana
	8	
	5.	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
	2	
BAB VI		Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah
BAB VII		Penutup
	p	

BAB VII.1  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH  
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 194 dan Pasal 197
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab VIII – Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disusun oleh Wali Kota untuk disampaikan dan dibahas bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama. Berdasarkan keputusan bersama tersebut Wali Kota menyiapkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD adalah sebagai berikut:

1. Wali Kota
  - a. Menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD
  - b. Memebahas Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bersama DPRD
  - c. Menyiapkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
  - d. Menyampaikan rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada Wali Kota

#### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



##### 1. Wali Kota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah

- a. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung disampaikan oleh Wali Kota kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- b. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang disampaikan dilampiri dengan:
  - a) 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) Laporan evaluasi efisiensi dan efektivitas pelaksanaan APBD.

##### 2. Wali Kota dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah

- a. Pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilakukan oleh Wali Kota dan DPRD
- b. Hasil Pembahasan dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Wali Kota dan pimpinan DPRD paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- c. Berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Wali Kota menyiapkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

#### E. KONDISI KHUSUS

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 dengan langkah sebagai berikut:

- a. Wali Kota menyampaikan rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Wali Kota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- b. Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Wali Kota menjadi Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, setelah Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat mengesahkan rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

BAB VII.2

SISTEM DAN PROSEDUR

EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD & RANCANGAN PERATURAN

WALI KOTA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

A. KERANGKA REGULASI

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pasal 196
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran), Bab VIII – Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

B. DESKRIPSI PROSEDUR

Evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD & rancangan peraturan Wali Kota tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dilaksanakan oleh Wali Kota dengan menyampaikan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD & rancangan peraturan Wali Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Gubernur selaku wakil pemerintah pusat.

Proses penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyampaian hasil



keputusan evaluasi dapat memuat informasi aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### C. PIHAK TERKAIT

Pihak yang terkait dengan proses evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD & rancangan peraturan Wali Kota pejabat Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD adalah sebagai berikut :

##### 1. Wali Kota

- a. Menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Wali Kota
- b. Menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Wali Kota menjadi Peraturan Wali Kota

#### D. LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN



##### 1. Wali Kota mengirimkan rancangan Peraturan Daerah

Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dikirimkan Wali Kota kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi, paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan bersama dengan DPRD.

##### 2. Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Daerah

- a. Wali Kota menerima surat keputusan mengenai hasil evaluasi dari Gubernur, 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.
- b. Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Wali Kota menjadi Peraturan Wali Kota, setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti.
- c. Dalam hal hasil evaluasi dinyatakan 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.

- d. Setelah hasil evaluasi ditindaklanjuti, Wali Kota menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Wali Kota menjadi Peraturan Wali Kota.

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS