



WALIKOTA METRO

Metro, 12 Maret 2021

Kepada Yth.
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah
Se-Kota Metro
di -

METRO

SURAT EDARAN

NOMOR : 8 /SE/B-04/2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN APBD TAHUN ANGGARAN 2021 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA METRO

- Dasar :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. ✓
 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

Berdasarkan hal tersebut di atas serta dalam rangka mengisi kekosongan Peraturan hingga selesainya penyusunan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Metro, maka dalam rangka pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2021 di Lingkungan Pemerintah Kota Metro, agar seluruh Perangkat Daerah dapat mengikuti Ketentuan sebagai berikut :

A. PENGGUNA ANGGARAN

1. Selain selaku Pengguna Anggaran, Kepala SKPD 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;
2. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mempunyai wewenang, yang 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;
 3. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

B. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. Pengguna Anggaran 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 dengan kriteria total pagu kumulatif anggaran kegiatan/sub kegiatan yang dikelola lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (Lima Milyar Rupiah).
4. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Kelurahan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan kepada Kepala Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengelolaan keuangan.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul kepala SKPD, setelah mendapat pertimbangan dari PPKD.
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 dengan menandatangani SPM-TU dan SPM-LS;
 - d. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan dan bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 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. Terhadap 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.
9. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA.

C. 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 dan bertanggung jawab kepada PA/KPA;
3. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK;
4. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD;
5. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan kepala daerah;
6. PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya;
7. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
8. Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat dibawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.

D. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

1. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
2. Pada SKPD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPD
3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD
4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus dan/atau PPTK.
5. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

E. 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. Rentang kendali dan/atau lokasi, berlaku pada Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Kelurahan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Organisasi Bersifat Khusus, berlaku pada RSUD Tipe B;
3. PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD;
4. Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

F. BENDAHARA PENERIMAAN

1. Kepala daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD;
2. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
3. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Kepala Daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan;
4. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Kepala Daerah melalui PPKD;
5. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan bertanggung jawab secara fungsional kepada PPKD selaku BUD;
6. Bendahara Penerimaan pembantu bertanggung jawab secara administratif kepada KPA dan bertanggung jawab secara fungsional kepada Bendahara Penerimaan.

G. BENDAHARA PENGELUARAN

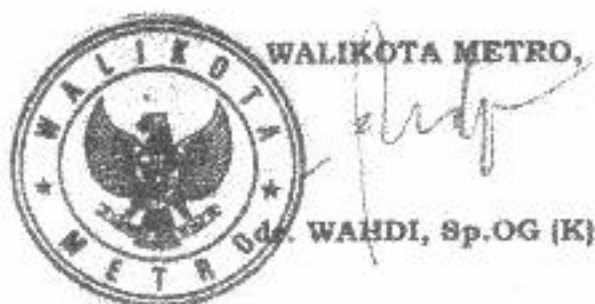
1. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Kepala Daerah;
2. Kepala daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD;
3. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, Kepala Daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
4. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan :
 - a. Besaran anggaran; berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Unit SKPD;
 - b. Rentang kendali dan/atau lokasi, berlaku pada Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau kelurahan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. Organisasi Bersifat Khusus, berlaku pada RSUD Tipe B;

5. Bendahara unit Organisasi Bersifat Khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran;
6. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan bertanggung jawab secara fungsional kepada PPKD selaku BUD;
7. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif kepada KPA dan bertanggung jawab secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran;
8. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.

H. PENCAIRAN DANA

1. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
2. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila :
 - a. Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan/atau
 - c. Pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran dan/atau dana tidak tersedia.

Demikian SURAT EDARAN ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.



Tembusan :

- Yth. 1. Bpk. Gubernur Lampung
2. Ketua DPRD Kota Metro.
3. Inspektur Kota Metro.
4. Arsip.