



WALIKOTA MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR

- Yth. 1. Inspektur Daerah;
2. Sekretaris DPRD;
3. Kepala Dinas/Badan;
4. Kepala Satpol PP;
5. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
6. Camat dan Lurah;
7. Direktur RSUD dan Kepala Puskesmas;
8. Kepala SMP Negeri.

SURAT EDARAN
NOMOR **74** TAHUN 2021
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022

1. Latar Belakang

Untuk terwujudnya pelaksanaan APBD yang efektif, efisien dan akuntabel perlu diterbitkan pedoman pelaksanaan APBD yang dapat digunakan acuan SKPD dalam melaksanakan anggaran yang telah disusun dalam DPA.

2. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran tentang Pedoman Pelaksanaan APBD dimaksudkan untuk dijadikan acuan bagi seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Malang dalam melaksanakan dan menatausahakan pendapatan dan belanja Tahun Anggaran 2022.

Tujuan dari Surat Edaran ini adalah agar pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah berjalan dengan efektif, efisien, akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Ruang Lingkup

- Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah;
- Honorarium Penanggung jawab Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Honorarium Pengadaan Barang dan Jasa;
- Belanja Perjalanan Dinas;
- Belanja Pengadaan Barang dan Jasa;

4. Dasar

- a. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- b. 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);
- c. 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;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 926);

5. Isi Edaran

Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2022 mencakup uraian sebagai berikut:

a. Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah

Sebelum ditetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah agar memperhatikan dan mempedomani ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

b. Honorarium Penanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Daerah

Penganggaran honorarium Pejabat Penanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Daerah diberikan kepada:

- 1) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 2) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 3) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
- 4) Kuasa BUD;
- 5) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran, dengan ketentuan:
Pengguna Anggaran diberikan honorarium tiap-tiap sub kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan banyaknya bulan pelaksanaan sub kegiatan dan berdasarkan pagu sub kegiatan.
- 6) Pejabat yang ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), dengan ketentuan:
Kuasa Pengguna Anggaran diberikan honorarium tiap-tiap sub kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan banyaknya bulan pelaksanaan sub kegiatan dan berdasarkan pagu sub kegiatan.
- 7) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) PPTK diberikan honorarium tiap-tiap sub kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan banyaknya bulan pelaksanaan sub kegiatan dan berdasarkan pagu sub kegiatan.
 - b) PPTK merupakan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya dan merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA;
 - c) dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA;
 - d) dalam hal KPA sebagaimana dimaksud huruf c yang tidak memiliki Pejabat Struktural, dapat ditunjuk Pejabat Fungsional sebagai PPTK;
 - e) PA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK dengan pertimbangan memiliki kompetensi jabatan administrator dan/atau jabatan pengawas atau yang disetarakan;
 - f) pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - g) PA atas usul KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan Unit SKPD dengan pertimbangan memiliki kompetensi jabatan pengawas atau yang disetarakan;

- h) dalam hal Sekretaris pada Dinas/Badan/Inspektorat Daerah/Satpol PP ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas Kepala SKPD selaku PA, maka Kasubbag Umum/Kasubbag Perencanaan, dapat ditetapkan sebagai PPTK;
 - i) pada Kecamatan, Sekretaris Camat dan/atau Kepala Seksi dapat ditetapkan sebagai PPTK.
- 8) Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD);
- a) PPK SKPD diberikan honorarium untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, yaitu:
 - (1) Kepala Subbagian Keuangan;
 - (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - (3) Pejabat Fungsional Sub-koordinator Sub Substansi yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - (4) dalam hal tidak terdapat pejabat sebagaimana dimaksud pada angka (1), (2) dan (3), maka PA dapat menunjuk Pejabat Pelaksana sebagai PPK SKPD, yang memiliki 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 Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - (c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - (d) melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - (e) menyusun laporan keuangan SKPD.
 - b) PPK SKPD diberikan honorarium tiap-tiap bulan berdasarkan pagu anggaran dan waktu pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub kegiatan;
 - c) KPA dapat menunjuk Pejabat Struktural/Pelaksana/Fungsional sebagai PPK Unit SKPD dan diberikan honorarium sesuai dengan standar honorarium PPK SKPD;
- 9) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan:
- a) Bendahara Pengeluaran diberikan honorarium tiap-tiap bulan berdasarkan pagu anggaran dan waktu pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub kegiatan; dan

- b) Bendahara Penerimaan diberikan honorarium tiap-tiap bulan berdasarkan pagu anggaran pendapatan yang dikelola dan dianggarkan dalam sub kegiatan.
- 10) Bendahara Pengeluaran Pembantu atau Bendahara Penerimaan Pembantu:
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu diberikan honorarium tiap-tiap bulan berdasarkan pagu anggaran dan waktu pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub kegiatan; dan
 - b) Bendahara Penerimaan Pembantu diberikan honorarium tiap-tiap bulan berdasarkan pagu anggaran pendapatan yang dikelola dan dianggarkan dalam sub kegiatan.
- 11) Besaran Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan diberikan paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total pagu anggaran pada sub kegiatan.
- c. Honorarium Pengadaan Barang dan Jasa

Penganggaran Honorarium Pengadaan Barang dan Jasa diberikan kepada:

 - 1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)
 - 1) Honorarium PPKom diberikan kepada Pejabat yang ditetapkan oleh PA dalam rangka pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) Dalam hal PPKom merangkap sebagai PPTK, dengan pertimbangan output yang berbeda, maka diberikan:
 - (1) honorarium selaku PPKom sesuai pagu paket pekerjaan dalam rangka pengadaan barang/jasa; dan
 - (2) honorarium PPTK sesuai dengan pagu sub kegiatan dalam rangka pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan.
 - 3) Pejabat Pengadaan

Diberikan kepada Pejabat Pengadaan dari ASN selain Pejabat Fungsional.
 - 4) Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa

Diberikan kepada Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa dari ASN selain Pejabat Fungsional.
- d. Belanja Perjalanan Dinas
 - 1) belanja perjalanan dinas agar mempedomani Peraturan Walikota Malang Nomor 38 tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 15 Tahun 2021, dan Peraturan Walikota Malang Nomor 39 Tahun 2020 tentang Standar Teknis Perjalanan Dinas;

- 2) dalam hal ASN atau Pejabat Lainnya melaksanakan perjalanan dinas melawati batas kota yang mendapatkan uang harian, dan yang bersangkutan melanjutkan rapat di luar jam kerja, maka ASN atau Pejabat Lainnya dimaksud tetap mendapatkan hak uang rapat diluar jam kerja dengan ketentuan bahwa rapat tersebut dihadiri oleh Pejabat Eselon II diluar SKPD penyelenggara;
 - 3) besaran uang harian rapat paket meeting hanya dapat diberikan oleh panitia penyelenggara kepada peserta yang berasal dari Perangkat Daerah lainnya;
 - 4) dalam hal panitia penyelenggara tidak memberikan uang harian paket meeting (yang diselenggarakan di luar kota) kepada peserta, maka uang harian dapat dibebankan pada masing-masing Perangkat Daerah sebesar Rp. 410.000,00 (empat ratus sepuluh ribu rupiah);
 - 5) dalam hal panitia penyelenggara memberikan uang harian paket meeting (yang diselenggarakan di luar kota) kepada peserta, maka uang harian dapat dibebankan pada masing-masing Perangkat Daerah sebesar selisih dari standar uang harian perjalanan dinas melewati batas kota;
 - 6) dalam hal ASN atau pejabat lainnya melaksanakan rapat diluar jam kerja, maka ASN atau pejabat lainnya dimaksud tetap mendapatkan hak uang rapat di luar jam kerja dengan ketentuan bahwa rapat tersebut dihadiri oleh Pejabat Eselon II diluar SKPD penyelenggara; dan
 - 7) dalam hal Pejabat Fungsional Pengadaan Barang Jasa melaksanakan pembahasan pengadaan barang jasa pada SKPD dapat diberikan uang rapat sebesar nilai uang rapat di luar jam kerja sebesar yang disetarakan dengan standar golongan III.
- e. Belanja Pengadaan Barang dan Jasa.
- 1) rincian obyek belanja pada kode rekening belanja barang dan jasa, merupakan perkiraan dalam penganggaran, penyerapan anggaran disesuaikan dengan rincian kebutuhan dan tidak melebihi pagu anggaran pada kode rekening berkenaan; dan
 - 2) khusus belanja perjalanan dinas, Uraian DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPA-PPKD/DPPAPPKD bersifat tidak mengikat, penyerapan anggaran dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan pelaksanaan serta tidak melebihi pagu anggaran pada kode rekening berkenaan. Sebagai contoh dalam uraian DPA tidak tercantum biaya

penginapan, dalam pelaksanaan/penyerapan dapat digunakan untuk biaya penginapan.

f. Belanja Jasa Konsultansi

- 1) penganggaran belanja jasa konsultansi sudah memperhitungkan biaya personil dan non personil; dan
- 2) dalam hal DPA SKPD belanja jasa konsultansi hanya diuraikan Tenaga Ahli, maka dapat dilakukan penyerapan biaya non personil yang didasarkan pada Rencana Anggaran Biaya (RAB) Jasa Konsultan dimaksud, dan tidak melebihi pagu anggaran pada kode rekening berkenaan.

g. Belanja Pemeliharaan

Belanja pemeliharaan agar memperhatikan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 dan pelaksanaannya dapat disesuaikan dalam RAB dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

h. Dalam rangka mempermudah pertanggungjawaban atas pengadaan barang/jasa, dengan bentuk kontrak dan bukti pertanggungjawaban, berupa:

- 1) bentuk kontrak terdiri atas bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian dan surat pesanan;
- 2) bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- 3) kuitansi digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- 4) Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 5) surat perjanjian digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

- 6) surat pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *E-purchasing*, dilakukan oleh Pejabat Pengadaan.
- i. untuk meningkatkan kualitas hasil pekerjaan jasa konsultansi, hendaknya Perangkat Daerah pada saat penyusunan RAB pekerjaan jasa konsultansi khususnya pada komponen Biaya Langsung Personel (Remunerasi) Tenaga Ahli didasarkan pada harga pasar setempat.
- j. untuk memperlancar proses transaksi pembayaran atas belanja pengadaan barang/jasa melalui sistem toko daring/*retail online* termasuk Bela Pengadaan maka:
- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu di masing-masing SKPD agar menggunakan Kartu Kredit Pemerintah (KKP), dari Bank Pembangunan Daerah (BPD) yang bekerjasama dengan Bank Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 - 2) Untuk transaksi barang/jasa lainnya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) bentuk Kontrak cukup berupa bukti pembelian. PPK, Pejabat Pengadaan, PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak perlu meminta bukti pendukung pertanggungjawaban kepada penyedia barang/jasa, berupa:
 - a) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian dan Kontrak;
 - b) Meterai;
 - c) Cap Penyedia;
 - d) Tanda Tangan Penyedia.
 - 3) Guna memperlancar proses transaksi pembayaran atas belanja pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui toko daring/*retail online*, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu di masing-masing SKPD agar menggunakan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GUP) atau Kartu Kredit Pemerintah (KKP) dari Bank Pembangunan Daerah (BPD) yang bekerjasama dengan Bank Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 - 4) Untuk pengeluaran yang menggunakan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan dilengkapi kuitansi bukti pengeluaran kas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditandatangani oleh petugas/pejabat yang diberi tugas melaksanakan pembelian/transaksi, baik melalui transaksi daring maupun luring;
 - 5) Untuk meningkatkan persaingan usaha yang sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa dan kemudahan dalam transaksi melalui

toko daring/*retail online*, terkait Perpajakan Daerah diberlakukan sebagai berikut:

- a) dilarang meminta pelaku usaha untuk membuat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Daerah/Nomor Pokok Wajib Retribusi (NPWR) Daerah apabila pelaku usaha tersebut sudah memiliki NPWP; dan
- b) Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu tidak perlu melakukan pemotongan/pemungutan pajak Daerah atas transaksi melalui toko daring/*retail online* termasuk Bela Pengadaan.

k. Belanja Modal

- 1) volume pada belanja modal merupakan batas tertinggi dari kuantitas barang yang akan diadakan sebagaimana tertuang dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD); dan
- 2) merek dan spesifikasi pengadaan barang modal yang tercantum dalam DPA SKPD tidak mengikat dan pelaksanaannya sesuai dengan kebutuhan barang sejenis sepanjang tidak melebihi pagu kode rekening belanja berkenaan.

l. Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan yang belum ditetapkan susunan keanggotaannya dalam Peraturan Walikota Malang tentang Standar Harga Satuan, dapat dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota, Keputusan Sekretaris Daerah, atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah sepanjang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Standar honorarium Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan diberikan honorarium sesuai dengan standar honorarium tim yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

m. KPA diluar Bagian pada Sekretariat Daerah, Kelurahan pada Kecamatan, Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan, Puskesmas dan RSUD pada Dinas Kesehatan, dapat ditetapkan dengan pertimbangan mengelola anggaran paling kurang Rp. 20.000.000.000,- (dua puluh milyar rupiah) dalam DPA, dengan mekanisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Penutup

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dipedomani dalam pelaksanaannya.

Malang,

2021

✓ WALIKOTA MALANG, ✓

✓ SUTIAJI