



## **WALIKOTA SURABAYA**

**SALINAN**

### **PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 52 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

**WALIKOTA SURABAYA**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 151 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 330 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, telah dibentuk Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2009;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 330 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, yang intinya dinyatakan bahwa berdasarkan peraturan daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, kepala daerah menetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta memperhatikan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor SE-900/316/BAKD, tanggal 5 April 2007, tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 49 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 136 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4574);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 137 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 139 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4577);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Materilil Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Review atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianya;
23. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8);
24. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 11);
25. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 4).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Bagian Kesatu Pengertian**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
4. Walikota adalah Walikota Surabaya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Surabaya.
8. Badan Perencanaan Pembangunan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Kota Surabaya.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Surabaya.
10. Inspektur adalah Inspektur Kota Surabaya.
11. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan adalah Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya.
12. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya
13. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Surabaya.
14. Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie yang selanjutnya disebut RSUD dr Mohamad Soewandhie adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie Kota Surabaya.
15. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya.
16. Bagian Bina Program adalah Bagian Bina Program Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
17. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kota Surabaya.

18. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
19. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
21. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
22. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dalam hal ini Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
23. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Walikota/Wakil Walikota dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
24. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
25. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah dalam hal ini Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
26. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
27. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
28. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
29. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
30. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

31. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
32. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
33. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
34. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
35. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
36. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
37. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
38. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Walikota dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
39. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
40. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
41. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.

42. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dalam hal ini Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
43. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
44. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
45. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
46. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
47. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
48. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
49. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
50. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
51. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

52. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
53. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
54. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
55. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
56. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
57. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
58. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
59. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
60. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
61. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
62. 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.
63. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
64. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
65. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.



66. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
67. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
68. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
69. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
70. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah atau dalam hal ini Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
71. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
72. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah atau dalam hal ini Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
73. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
74. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
75. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
76. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam rangka melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.

77. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
78. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
79. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
80. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
81. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran di SKPD atau kuasa pengguna anggaran pada Sekretariat Daerah untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
82. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran di SKPD atau kuasa pengguna anggaran pada Sekretariat Daerah untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
83. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran di SKPD atau kuasa pengguna anggaran pada sekretariat daerah untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
84. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran di SKPD atau kuasa pengguna anggaran pada Sekretariat Daerah untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
85. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran di SKPD atau kuasa pengguna anggaran pada sekretariat daerah untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

86. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
87. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
88. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan/atau barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

## **Bagian Kedua Ruang Lingkup**

### **Pasal 2**

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi Azas Umum, Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah, Tata Cara Penyusunan, Pelaksanaan, Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Keuangan.

## **Bagian Ketiga Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah**

### **Pasal 3**

- (1) Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Keuangan Daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (8) Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10) Kepatuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

**Paragraf 1**  
**Struktur Organisasi Pengelola Keuangan SKPD**

**Pasal 4**

- (1) Struktur Organisasi Pengelola Keuangan pada Sekretariat Daerah, Inspektorat, Badan, Dinas, Kantor, RSUD, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan terdiri atas Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK, PPK-SKPD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pembantu Bendahara.
- (2) Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah, Inspektorat, Badan, Dinas, Kantor, RSUD, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
- (3) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Kepala Bidang pada Badan/Dinas/RUSD/Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/RUSD/Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. Sekretaris pada Badan/Dinas/Inspektorat;
  - d. Inspektur Pembantu pada Inspektorat;
  - e. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kantor/Kecamatan;
  - f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Badan.

- (4) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Kepala Sub Bidang pada Badan;
  - b. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD/Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja/Inspektorat;
  - c. Kepala Seksi pada Dinas/RSUD/Satuan Polisi Pamong Praja/Inspektorat;
  - d. Staf pada Sekretariat Daerah/Kantor/Kecamatan.
- (5) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Sekretaris pada Kecamatan;
  - b. Kepala Sub Bagian pada Badan/Dinas/Inspektorat/RSUD/Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. Staf pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Kantor.
- (6) Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pembantu Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah staf pada SKPD dan SKPKD/PPKD.
- (7) Penunjukan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (6), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (8) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (9) Penunjukan PPK-SKPD pada Badan/Dinas/Inspektorat/RSUD/Satuan Polisi Pamong Praja/Kantor/Sekretariat DPRD/Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.
- (10) Penunjukan PPK-SKPD pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.

**Paragraf 2**  
**Tugas dan Tanggung Jawab**  
**Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran**

**Pasal 5**

- (1) Tugas dan tanggungjawab Pengguna Anggaran pada Inspektorat, Badan, Dinas, Kantor, RSUD, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. menandatangani RKA dan DPA;

- b. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. menandatangani SPM;
  - e. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD;
  - f. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - g. menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - h. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - i. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota;
  - j. menandatangani Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
  - k. bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas dan kewajiban Bendahara sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - l. berkewajiban secara berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas dan kewajiban Bendahara dan Pemeriksaan Kas;
  - m. mengirim hasil pemeriksaan kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada :
    - 1. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan;
    - 2. Inspektur.
  - n. melaksanakan tugas-tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (2) Tugas dan tanggung jawab Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) adalah mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
- (3) Tugas dan tanggungjawab Kuasa Pengguna Anggaran pada Inspektorat, Badan, Dinas, Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan adalah :
- a. menyusun konsep RKA dan DPA;
  - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

- c. melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan/atau bukan pajak.
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan anggaran SKPD yang dikuasakan kepadanya dan mempertanggungjawabkan kepada Pengguna Anggaran;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran.
- (4) Tugas dan tanggungjawab Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah adalah :
- a. menyusun dan menandatangani RKA dan DPA;
  - b. melaksanakan anggaran Unit Kerja/SKPD yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. menandatangani SPM;
  - e. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Unit Kerja yang dipimpinnya;
  - f. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Unit Kerja yang dipimpinnya;
  - g. menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Unit Kerja/SKPD yang dipimpinnya;
  - h. mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja/SKPD yang dipimpinnya;
  - i. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota;
  - j. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - k. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - l. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - m. menandatangani Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
  - n. bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas dan kewajiban Bendahara sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - o. berkewajiban secara berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas dan kewajiban Bendahara dan Pemeriksaan Kas;

- p. mengirim hasil pemeriksaan kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada :
  - 1. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan;
  - 2. Inspektur.
- q. melaksanakan tugas-tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Tanggung Jawab PPTK**

**Pasal 6**

- (1) Tugas dan tanggung jawab PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), sebagai berikut:
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan, mencakup Dokumen Administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

**Paragraf 4**  
**Tugas dan Tanggung Jawab PPK-SKPD**

**Pasal 7**

- (1) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) mempunyai tugas :
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. melakukan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;



- g. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
  - h. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (2) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, pejabat pembuat komitmen dan/atau PPTK.

### **Paragraf 5**

#### **Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran**

### **Pasal 8**

- (1) Walikota atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (3) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara administratif bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPD.
- (5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

### **Paragraf 6**

#### **Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara**

### **Alinea 1**

#### **Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Penerimaan**

### **Pasal 9**

- (1) Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD.
- (2) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

- (3) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (6) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (7) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu.
- (8) Setiap akhir bulan, bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu wajib menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas.

## **Alinea 2**

### **Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Pengeluaran**

#### **Pasal 10**

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- (2) Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan dan pembayaran Langsung.
- (3) Pengajuan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.
- (4) Bendahara Pengeluaran membuat Register Penerbitan SPP untuk mencatat SPP yang diterbitkannya.
- (5) Bendahara Pengeluaran melaksanakan penatausahaan pengeluaran.

- (6) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK SKPKD.
- (7) Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang telah disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (9) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (10) Bendahara Pengeluaran secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (11) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (12) Setiap akhir bulan, bendahara pengeluaran wajib menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas.

### **Alinea 3**

#### **Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Pengeluaran Pembantu**

#### **Pasal 11**

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban yang dibuatnya.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tahun anggaran berakhir.
- (5) Setiap akhir bulan, bendahara pengeluaran pembantu wajib menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas.

## **BAB II** **ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

### **Bagian Kesatu** **Azas Umum APBD**

#### **Pasal 12**

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah.
- (2) Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.
- (3) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan dan kewajiban daerah, rencana kerja yang terukur dan pendanaannya baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah, pemerintah daerah maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat
- (4) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
- (5) APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah.

#### **Pasal 13**

- (1) Fungsi otorisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
- (2) Fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
- (3) Fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- (4) Fungsi alokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
- (5) Fungsi distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

- (6) Fungsi stabilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

#### **Pasal 14**

- (1) Penerimaan daerah terdiri dari pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah.
- (2) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

#### **Pasal 15**

- (1) Pengeluaran daerah terdiri dari belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

#### **Pasal 16**

Dalam menyusun APBD, penganggaran pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup.

#### **Pasal 17**

- (1) Pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seluruh pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

#### **Pasal 18**

APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

## **Bagian Kedua Struktur APBD**

### **Pasal 19**

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah.
- (2) Struktur APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggungjawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.
- (4) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah, yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.
- (5) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan dan tahun anggaran berikutnya, yang meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

## **Bagian Ketiga Pendapatan Daerah**

### **Pasal 20**

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), dikelompokkan atas :
  - a. Pendapatan Asli Daerah;
  - b. Dana Perimbangan; dan
  - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- (2) Kelompok pendapatan asli daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :
  - a. Pajak Daerah;
  - b. Retribusi Daerah;
  - c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
  - d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

- (3) Jenis Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dirinci menurut obyek pendapatan yang terdiri atas :
- a. Pajak Hotel;
  - b. Pajak Restoran;
  - c. Pajak Hiburan;
  - d. Pajak Reklame;
  - e. Pajak Penerangan Jalan;
  - f. Pajak Parkir;
  - g. Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C.
- (4) Jenis Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dirinci menurut obyek pendapatan yang terdiri atas :
- a. Retribusi Jasa Umum;
  - b. Retribusi Jasa Usaha;
  - c. Retribusi Perizinan Tertentu.
- (5) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dirinci menurut obyek pendapatan yang terdiri atas :
- a. Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah / BUMD;
  - b. Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Pemerintah / BUMN; dan
  - c. Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta atau kelompok usaha masyarakat.
- (6) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf d, dirinci menurut obyek pendapatan yang terdiri atas :
- a. Hasil Penjualan kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan secara tunai atau angsuran/cicilan;
  - b. Penerimaan Jasa Giro;
  - c. Pendapatan Bunga;
  - d. Penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah;
  - e. Penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;

- f. Penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- g. Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- h. Pendapatan Denda Pajak;
- i. Pendapatan Denda Retribusi;
- j. Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan;
- k. Pendapatan dari Pengembalian;
- l. Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum;
- m. Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan; dan
- n. Pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- o. Penerimaan Lain-lain.

### **Pasal 21**

- (1) Kelompok pendapatan dana perimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :
  - a. Dana bagi hasil;
  - b. Dana alokasi umum; dan
  - c. Dana alokasi khusus.
- (2) Dana Bagi Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dirinci menurut obyek pendapatan yang terdiri atas :
  - a. Bagi Hasil Pajak; dan
  - b. Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam.
- (3) Dana Alokasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, hanya terdiri atas obyek pendapatan Dana Alokasi Umum.
- (4) Dana Alokasi Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dirinci menurut obyek pendapatan sesuai kegiatan yang ditetapkan oleh Pemerintah.

### **Pasal 22**

- (1) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :
  - a. Pendapatan Hibah;



- b. Dana Darurat;
  - c. Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya;
  - d. Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus; dan
  - e. Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya.
- (2) Pendapatan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dirinci menurut obyek pendapatan yang terdiri atas :
- a. Pendapatan hibah dari Pemerintah;
  - b. Pendapatan hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya;
  - c. Pendapatan hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri;
  - d. Pendapatan hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan;
  - e. Pendapatan Hibah dari Luar Negeri;
- (3) Dana Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dirinci menurut obyek pendapatan yaitu Penanggulangan Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam.
- (4) Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dirinci menurut obyek pendapatan yang terdiri atas :
- a. Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi;
  - b. Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten; dan
  - c. Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota Lainnya.
- (5) Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dirinci menurut obyek pendapatan yang terdiri atas :
- a. Dana Penyesuaian; dan
  - b. Dana Otonomi Khusus.
- (6) Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dirinci menurut obyek pendapatan yang terdiri atas :
- a. Bantuan Keuangan dari Provinsi;
  - b. Bantuan Keuangan dari Kabupaten; dan
  - c. Bantuan Keuangan dari Kota Lainnya.

**Pasal 23**

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang ditransfer langsung ke kas daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dianggarkan pada SKPKD.
- (2) Pendapatan yang bersumber dari Retribusi daerah, komisi, potongan, keuntungan selisih nilai tukar rupiah, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dan hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dibawah penguasaan pengguna anggaran/pengguna barang dianggarkan pada SKPD.
- (3) Kode rekening pendapatan adalah sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**Bagian Keempat  
Belanja Daerah****Pasal 24**

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4), dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Klasifikasi belanja menurut urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup :
  - a. Pendidikan;
  - b. Kesehatan;
  - c. Pekerjaan umum;
  - d. Perumahan rakyat;
  - e. Penataan ruang;
  - f. Perencanaan pembangunan;
  - g. Perhubungan;
  - h. Lingkungan hidup;

- i. Pertanahan;
  - j. Kependudukan dan catatan sipil;
  - k. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - l. Keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - m. Sosial;
  - n. Ketenagakerjaan;
  - o. Koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - p. Penanaman modal;
  - q. Kebudayaan;
  - r. Kepemudaan dan olah raga;
  - s. Kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
  - t. Otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian;
  - u. Ketahanan pangan;
  - v. Pemberdayaan masyarakat;
  - w. Statistik;
  - x. Kearsipan;
  - y. Komunikasi dan informatika; dan
  - z. Perpustakaan.
- (4) Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup :
- a. Pertanian;
  - b. Kehutanan;
  - c. Energi dan sumber daya mineral;
  - d. Pariwisata;
  - e. Kelautan dan perikanan;
  - f. Perdagangan;
  - g. Industri; dan
  - h. Ketransmigrasian.

- (5) Belanja menurut urusan pemerintahan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang diklasifikasikan menurut urusan wajib dan urusan pilihan.
- (6) Kode dan klasifikasi urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 25**

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4), dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.
- (2) Belanja Tidak Langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan, terdiri dari :
  - a. Belanja Pegawai yang merupakan kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil (PNS) sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan pada belanja masing-masing SKPD.
  - b. Tambahan penghasilan PNS dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, yang pemberiannya dilakukan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD pada saat pembahasan Kebijakan Umum APBD (KUA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Uang representasi, tunjangan keluarga, tunjangan beras, uang paket, tunjangan jabatan, tunjangan panitia musyawarah, tunjangan komisi, tunjangan panitia anggaran, tunjangan badan kehormatan, tunjangan alat kelengkapan lainnya, tunjangan khusus PPh pasal 21, tunjangan perumahan, uang duka dan bantuan pengurusan jenazah dan uang jasa pengabdian, belanja penunjang operasional pimpinan dan anggota DPRD, Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan dalam Belanja DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Gaji dan tunjangan serta biaya penunjang operasional Walikota dan Wakil Walikota, dianggarkan pada belanja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
  - e. Biaya pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Biaya Pemungutan pajak daerah, dianggarkan pada belanja Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan.

- f. Belanja bunga, digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang, berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
  - g. Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
  - h. Belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
  - i. Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok /anggota masyarakat dan partai politik.
  - j. Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - k. Belanja bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
  - l. Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang, seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (3) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial termasuk bantuan untuk partai politik, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, dan huruf l, dianggarkan pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan selaku PPKD.
- (4) Belanja hibah dan/atau belanja bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa dianggarkan pada program dan kegiatan pada SKPD terkait, dalam kelompok belanja langsung.

### **Pasal 26**

- (1) Belanja Langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan, terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal.

- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.
- (3) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintah Daerah.
- (4) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas, pemulangan pegawai, pemeliharaan, belanja jasa pihak ketiga, Jasa konsultasi, belanja pemberian beasiswa dan hadiah, serta belanja lainnya yang sejenis.
- (5) Belanja modal, digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya.
- (6) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepanjang memenuhi kriteria :
  - a. masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - b. merupakan objek pemeliharaan;
  - c. jumlah nilai rupiahnya material sesuai dengan kebijakan akuntansi.
- (7) Nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam jenis belanja modal adalah sebesar harga beli/bangun aset tetap ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
- (8) Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah dianggarkan pada belanja SKPD berkenaan.
- (9) Kode rekening belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**Bagian Kelima  
Pembiayaan Daerah**

**Pasal 27**

- (1) Pembiayaan daerah terdiri dari Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- (2) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (4) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) mencakup :
  - a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
  - b. Pencairan dana cadangan;
  - c. Hasil Penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
  - d. Penerimaan pinjaman daerah;
  - e. Penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
  - f. Penerimaan piutang daerah.
- (5) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), mencakup :
  - a. Pembentukan dana cadangan;
  - b. Penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
  - c. Pembayaran pokok utang;
  - d. Pemberian pinjaman daerah.
- (6) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran berkenaan (SiLPA) merupakan jumlah dari surplus/(defisit) ditambah dengan pembiayaan netto.
- (7) Surplus/(defisit) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan selisih antara pendapatan dengan belanja yang dianggarkan.
- (8) Pembiayaan netto sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan, yang harus dapat menutup defisit anggaran yang direncanakan.

- (9) Kode rekening pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 28**

- (1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf a, merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dengan belanja daerah yang dalam APBD dianggarkan berdasarkan estimasi, sedangkan realisasi SiLPA dianggarkan dalam Perubahan APBD sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun sebelumnya.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mencakup sisa dana untuk mendanai kegiatan lanjutan, utang pihak ketiga yang belum terselesaikan, pelampauan target pendapatan daerah, penerimaan dan pengeluaran lainnya yang belum terselesaikan sampai akhir tahun anggaran.
- (3) Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf b, digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah dalam tahun anggaran berkenaan, sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan Berkenaan.
- (4) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf c digunakan antara lain untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD dan penjualan aset milik pemerintah daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga, atau hasil divestasi penyertaan modal pemerintah daerah.
- (5) Penerimaan Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf d digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan.
- (6) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf e digunakan untuk menganggarkan posisi penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya.
- (7) Penerimaan Piutang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf f digunakan untuk menganggarkan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pihak ketiga, berupa penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah, pemerintah, pemerintah daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank dan penerimaan piutang lainnya.



### **Pasal 29**

- (1) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf a digunakan untuk menganggarkan dana yang disisihkan untuk dicadangkan dalam tahun anggaran berkenaan yang akan ditransfer ke rekening dana cadangan dari rekening umum kas daerah.
- (2) Jumlah yang dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- (3) Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf b, digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah daerah yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- (4) Pembayaran Pokok Utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf c, digunakan untuk menganggarkan sejumlah dana guna melunasi pembayaran seluruh kewajiban pokok yang jatuh tempo dalam tahun anggaran bersangkutan termasuk tunggakan atas pinjaman-pinjaman daerah yang dilakukan dalam tahun-tahun anggaran sebelumnya sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
- (5) Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf d, digunakan untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya.
- (6) SiLPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6), digunakan untuk menganggarkan sisa lebih antara pembiayaan netto dengan surplus/(defisit) APBD.
- (7) Jumlah SiLPA yang dianggarkan pada APBD Tahun berkenaan merupakan angka estimasi.
- (8) Dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan, SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dianggarkan sepenuhnya untuk mendanai program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah, sehingga jumlahnya menjadi Nol.

### **Bagian Keenam**

#### **Perhitungan Fihak Ketiga/Urusan Kas dan Perhitungan**

### **Pasal 30**

- (1) Perhitungan Fihak Ketiga terdiri dari Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga dan Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga.
- (2) Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menganggarkan penerimaan potongan gaji yang menjadi hak pemerintah pusat atau pihak lain yang dilakukan oleh PPKD, atau titipan uang jaminan atau setoran lainnya yang harus dibayar kembali oleh pemerintah daerah.

- (3) Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menganggarkan penyetoran potongan gaji yang menjadi hak pemerintah pusat atau pihak lain yang dilakukan oleh PPKD, atau pembayaran kembali titipan uang jaminan atau setoran lainnya yang harus dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
- (4) Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga/Urusan Kas dan Perhitungan, mencakup :
- a. Potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP);
  - b. Potongan PPh Pasal 21;
  - c. Potongan Tabungan Perumahan PNS;
  - d. Potongan Asuransi Kesehatan PNS (Askes);
  - e. pungutan pajak pemerintah oleh bendahara;
  - f. Penerimaan Lain-lain, digunakan untuk menampung penerimaan dana titipan dan/atau jaminan dari Pihak ketiga antara lain Jaminan Bongkar Reklame, Jaminan Pemeliharaan atas Pembongkaran Jaringan Utilitas, Kompensasi Tanah Ganjaran, Sewa Rumah Susun.
- (5) Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga/Urusan Kas dan Perhitungan, mencakup :
- a. penyetoran Iuran Wajib Pegawai (IWP);
  - b. penyetoran PPh Pasal 21;
  - c. penyetoran Tabungan Perumahan PNS;
  - d. penyetoran Asuransi Kesehatan PNS (Askes);
  - e. penyetoran pajak pemerintah yang dipungut oleh bendahara;
  - f. Pengeluaran Lain-lain, digunakan untuk menampung pengeluaran dana titipan dan/atau jaminan kepada Pihak ketiga antara lain Jaminan Bongkar Reklame, Jaminan Pemeliharaan atas Pembongkaran Jaringan Utilitas, Kompensasi Tanah Ganjaran, Sewa Rumah Susun.
- (6) Kode Rekening Perhitungan Pihak Ketiga/Urusan Kas dan Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**Bagian Ketujuh**  
**Prinsip-Prinsip Penyusunan APBD**

**Pasal 31**

- (1) Prinsip-prinsip dalam penyusunan APBD adalah Partisipasi Masyarakat, Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran, Disiplin Anggaran, Keadilan, Efisiensi dan Efektivitas Anggaran Taat Asas.

- (2) Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bahwa pengambilan keputusan dalam proses penyusunan dan penetapan APBD sedapat mungkin melibatkan partisipasi masyarakat sehingga masyarakat dapat mengetahui hak dan kewajibannya dalam pelaksanaan APBD.
- (3) Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bahwa APBD harus dapat menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat meliputi tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis/obyek belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan manfaat dan hasil yang ingin dicapai dari suatu kegiatan yang dianggarkan, sehingga setiap pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran harus bertanggungjawab terhadap penggunaan sumber daya yang dikelola untuk mencapai hasil yang ditetapkan.
- (4) Disiplin Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bahwa :
  - a. pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batasan tertinggi pengeluaran belanja;
  - b. penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak cukup tersedia anggarannya dalam APBD/Perubahan APBD;
  - c. semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran bersangkutan harus dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
- (5) Keadilan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bahwa pajak daerah, retribusi daerah, dan pungutan daerah lainnya yang dibebankan kepada masyarakat harus mempertimbangkan kemampuan untuk membayar, dengan adanya perbedaan kemampuan pendapatan masyarakat, untuk menyeimbangkannya pemerintah daerah dapat melakukan diskriminasi tarif secara rasional dan dalam mengalokasikan belanja daerah, harus mempertimbangkan keadilan dan pemerataan sehingga dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat.
- (6) Efisiensi dan Efektivitas Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bahwa dana yang tersedia harus dimanfaatkan dengan sebaik mungkin untuk dapat menghasilkan peningkatan pelayanan dan kesejahteraan yang maksimal guna kepentingan masyarakat, sehingga dalam perencanaan anggaran perlu diperhatikan :
  - a. penetapan secara jelas tujuan dan sasaran, hasil dan manfaat, serta indikator kinerja yang ingin dicapai;

- b. penetapan prioritas kegiatan dan perhitungan beban kerja, serta penetapan standar satuan harga yang rasional.
- (7) Taat Asas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan bahwa APBD sebagai kebijakan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah di dalam penyusunannya tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan peraturan daerah lainnya.

### **Bagian Kedelapan Kebijakan Penyusunan APBD**

#### **Pasal 32**

- (1) Pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, terdiri dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang sah.
- (2) Dalam rangka peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah, dilakukan penyederhanaan sistem dan prosedur administrasi pemungutan pajak dan retribusi daerah, *law enforcement* dalam upaya membangun ketaatan wajib pajak dan wajib retribusi daerah serta peningkatan pengendalian dan pengawasan atas pemungutan pendapatan asli daerah.
- (3) Dalam upaya peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah, perlu melakukan upaya peningkatan penerimaan bagian laba/deviden atas penyertaan modal atau investasi daerah lainnya melalui inventarisasi, menata dan mengevaluasi nilai kekayaan daerah yang dipisahkan serta mendayagunakan kekayaan daerah yang belum dipisahkan dan belum dimanfaatkan untuk dikelola atau dikerjasamakan pihak ketiga sehingga menghasilkan pendapatan.
- (4) Belanja Daerah yang dianggarkan dalam APBD supaya mempedomani hal-hal sebagai berikut :
  - a. diprioritaskan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota, terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
  - b. belanja dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib digunakan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.
  - c. disusun berdasarkan pendekatan prestasi kerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dari input yang direncanakan, dengan tujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran serta memperjelas efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran.

- d. diprioritaskan untuk menunjang efektivitas pelaksanaan tugas dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi tanggungjawabnya. Peningkatan alokasi anggaran belanja yang direncanakan oleh setiap SKPD harus terukur yang diikuti dengan peningkatan kinerja pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- (6) Pembiayaan disediakan untuk menganggarkan setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun tahun anggaran berikutnya.

### **Bagian Kesembilan RKA-SKPD**

#### **Pasal 33**

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan KUA dan PPAS yang telah ditandatangani bersama antara Walikota dan pimpinan DPRD, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Walikota tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
- (2) Rancangan surat edaran Walikota tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait;
  - b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD;
  - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD;
  - d. dokumen sebagai lampiran surat edaran meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
- (3) Surat edaran Walikota perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

#### **Pasal 34**

- (1) RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga memuat informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

- (3) RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.
- (4) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju yang berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dan merupakan implikasi kebutuhan dana untuk pelaksanaan program dan kegiatan tersebut pada tahun berikutnya.
- (5) Dalam menganggarkan belanja untuk mendanai kegiatan pencapaian sasaran program, supaya mencantumkan perkiraan kebutuhan anggaran pada tahun mendatang yang dituangkan dalam RKA-SKPD 2.1 dan RKA-SKPD 2.2.1.
- (6) Proyeksi kebutuhan anggaran belanja untuk mendanai kegiatan tersebut pada tahun anggaran berikutnya, supaya dilakukan dengan cermat dan mempertimbangkan ketersediaan dana.
- (7) Pendekatan penganggaran terpadu dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran.
- (8) Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut dengan didasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan minimal.
- (9) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan.
- (10) Capaian atau target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.
- (11) Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (12) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (13) Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan tolak ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.

- (14) Dalam hal pemerintah daerah belum menetapkan Standar Pelayanan Minimal, maka Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan oleh Departemen teknis terkait dapat dijadikan pedoman dalam menganggarkan setiap program dan kegiatan yang dituangkan dalam RKA-SKPD.
- (15) Format RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 35**

- (1) Belanja langsung yang terdiri atas belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal dianggarkan dalam RKA-SKPD pada masing-masing SKPD.
- (2) Belanja tidak langsung yang terdiri dari belanja pegawai dalam bentuk gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dianggarkan di masing-masing SKPD.
- (3) Pada SKPKD disusun RKA-SKPD dan RKA-PPKD.
- (4) RKA-SKPD memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD.
- (5) RKA-PPKD digunakan untuk menampung :
  - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, serta pendapatan lain yang disetor langsung ke kas daerah;
  - b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
  - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (6) Format RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 36**

- (1) Setiap usulan program dan kegiatan serta anggaran yang tertuang dalam RKA perlu dinilai kewajarannya dengan menggunakan Analisis Standar Belanja (ASB) dan standar satuan harga.
- (2) Penilaian kewajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup kewajaran beban kerja dan kewajaran biaya.
- (3) Dalam kaitan itu, perlu ditetapkan terlebih dahulu ASB sebagai pedoman yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya setiap program atau kegiatan yang dilaksanakan dalam satu tahun anggaran.

**Pasal 37**

- (1) RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menelaah :
  - a. kesesuaian RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA-SKPD tahun berjalan yang disetujui tahun lalu, dan dokumen perencanaan lainnya;
  - b. kesesuaian rencana anggaran dengan standar analisis belanja, standar satuan harga;
  - c. kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, dan standar pelayanan minimal;
  - d. proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
  - e. sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-SKPD.
- (3) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala SKPD melakukan penyempurnaan.
- (4) RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.

**BAB III  
PELAKSANAAN APBD****Bagian Kesatu  
Asas Umum Pelaksanaan APBD****Pasal 38**

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan atau ketentuan lainnya yang berlaku.
- (3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.



- (5) Penerimaan/pendapatan yang diterima rekening kas umum daerah/rekening bendahara penerimaan SKPD yang belum diketahui jenis penerimaan/pendapatan maupun penyetornya, untuk sementara diakui sebagai pendapatan lain-lain.
- (6) Apabila dikemudian hari penerimaan/pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diketahui jenis dan rincian obyeknya, maka dilakukan penyesuaian dengan melakukan jurnal koreksi ke rincian obyek penerimaan/pendapatan yang sesuai.
- (7) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (8) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (9) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (10) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (11) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (12) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Dokumen Pelaksanaan Anggaran**  
**Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)**

**Pasal 39**

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**Pasal 40**

- (1) Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA PPKD.
- (2) DPA-SKPD memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD.
- (3) DPA-PPKD digunakan untuk menampung :
  - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan, pendapatan hibah dan pendapatan yang disetor langsung ke Kas daerah;

- b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
- c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

#### **Pasal 41**

- (1) TAPD yang terdiri dari Badan Perencanaan Pembangunan, Bidang Anggaran dan Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Bagian Bina Program melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD bersama-sama dengan kepala SKPD/PPKD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya peraturan walikota tentang penjabaran APBD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) DPA-SKPD dan DPA-PPKD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada kepala SKPD/PPKD, Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan, paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- (5) DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PPKD .

### **Bagian Ketiga Anggaran Kas**

#### **Pasal 42**

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- (2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
- (4) Format anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 43**

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (3) Pelaksanaan pengelolaan anggaran kas dilaksanakan dengan penerbitan SPD oleh BUD.
- (4) Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### **Bagian Keempat Perubahan APBD**

##### **Pasal 44**

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi :
  - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja;
  - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - d. keadaan darurat ; dan/atau
  - e. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

##### **Pasal 45**

Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a, dapat berupa :

- a. terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA;
- b. perubahan asumsi ekonomi makro yang telah disepakati terhadap kemampuan fiskal daerah;
- c. adanya kebijakan di bidang pembiayaan, sehingga harus dilakukan Perubahan APBD.

##### **Pasal 46**

Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berkenaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf c, antara lain untuk :

- a. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
- b. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
- c. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
- d. mendanai kegiatan lanjutan;
- e. mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
- f. mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

#### **Pasal 47**

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf d 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.
- (2) Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
- (3) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan belanja tidak terduga.
- (4) 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.

- (5) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk belanja untuk keperluan mendesak, yang kriterianya mencakup :
  - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
  - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- (6) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (7) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (8) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (9) Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan sekretaris daerah.
- (10) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) terlebih dahulu ditetapkan dengan peraturan walikota.

#### **Pasal 48**

- (1) Keadaan Luar Biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf e, merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- (2) Persentase 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

#### **Pasal 49**

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen), dapat digunakan untuk menambah kegiatan baru dan/atau menjadwalkan ulang/meningkatkan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Penambahan kegiatan baru diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD

- (3) Penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (4) RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Kedua APBD.

#### **Pasal 50**

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penurunan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50%, maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Penjadwalan ulang/pengurangan capaian target sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan ke dalam DPPA-SKPD.
- (3) DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Kedua APBD.

#### **Pasal 51**

- (1) Walikota memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a ke dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.
- (2) Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan secara lengkap penjelasan mengenai:
  - a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
  - b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan; dan
  - c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
  - d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
- (3) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.

- (4) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (5) Dalam hal persetujuan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (6) Kebijakan Umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD yang telah disepakati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Walikota dengan pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.

### **Pasal 52**

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (6), TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Walikota tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD, sebagai acuan bagi Kepala SKPD.
- (2) Rancangan surat edaran Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
  - a. PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD;
  - b. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD;
  - c. dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, standar analisa belanja dan standar harga.
- (3) Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Walikota paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

### **Pasal 53**

- (1) Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD untuk kegiatan baru, sedang pada SKPKD dapat pula disusun RKA-PPKD.
- (2) Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.
- (3) Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) SKPD.

- (4) Dalam format DPPA-SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan, belanja serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

### **Bagian Kelima Pergeseran Anggaran**

#### **Pasal 54**

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b, serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran/perubahan pada penjelasan atau alokasi anggaran pada detail komponen dalam satu rincian obyek belanja dilakukan atas persetujuan TAPD, berdasarkan usulan dari Pengguna Anggaran kepada TAPD melalui PPKD disertai dengan alasan dan/atau penjelasan yang melatarbelakangi dilakukannya pergeseran tersebut.
- (3) TAPD bersama SKPD yang mengusulkan pergeseran/perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membahas usulan pergeseran/perubahan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara perubahan (revisi) DPA/DPPA-SKPD yang sekurang-kurangnya berisi rincian kode rekening beserta penjelasannya.
- (4) Pembahasan terhadap usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk mengetahui kesesuaian antara detail komponen dengan rincian obyek belanja.
- (5) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (6) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (7) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dilakukan dengan cara mengubah peraturan Walikota tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (8) SKPD yang akan melakukan pergeseran/perubahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan/atau ayat (6), membuat permohonan pergeseran anggaran secara tertulis kepada TAPD melalui PPKD.



- (9) TAPD bersama SKPD yang mengusulkan pergeseran/perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) membahas usulan pergeseran/perubahan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara perubahan (revisi) DPA/DPPA-SKPD.
- (10) Selanjutnya TAPD akan meneliti dan memproses permohonan pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (11) Apabila disetujui, maka dibuat berita acara perubahan (revisi) DPA/DPPA-SKPD dan/atau DPA/DPPA-PPKD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan dan TAPD yang terdiri dari Badan Perencanaan Pembangunan, Bidang Anggaran dan Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Bagian Bina Program.
- (12) Berita Acara Perubahan (Revisi) DPA/DPPA-SKPD dan/atau DPA/DPPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (11) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (13) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Daerah tentang APBD.

#### **Pasal 55**

- (1) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD, disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar analisis belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan minimal.
- (3) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD melakukan penyempurnaan.
- (4) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh SKPD, disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.

- (5) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah dibahas TAPD, dijadikan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD oleh PPKD.
- (6) Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD yang disusun oleh PPKD memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.

#### **Pasal 56**

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Walikota.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum disampaikan oleh Walikota kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat.
- (3) Sosialisasi rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan.
- (4) Penyebarluasan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah.

#### **Bagian Keenam Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD**

#### **Pasal 57**

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.
- (2) Dalam DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
- (3) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD yang terdiri dari Badan Perencanaan Pembangunan, Bidang Anggaran dan Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Bagian Bina Program dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

### **Pasal 58**

- (1) Untuk melakukan penambahan/pengurangan baik terhadap volume, satuan, target pencapaian yang berakibat terhadap penambahan/pengurangan jumlah anggaran program dan kegiatan untuk dianggarkan kembali dalam perubahan APBD, yaitu dengan melakukan penyesuaian dalam DPPA-SKPD.
- (2) Untuk menampung program dan kegiatan yang baru dalam perubahan APBD, harus diawali dengan penyusunan dokumen RKA-SKPD.
- (3) Untuk menampung kegiatan-kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam tahun anggaran sebelumnya dalam APBD/perubahan APBD, tidak perlu diawali dengan menyusun RKA-SKPD, tetapi terlebih dahulu SKPD harus mengajukan DPAL.

### **Pasal 59**

Revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD sesudah perubahan APBD dilaksanakan dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Penggeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
- b. Penggeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah;
- c. Pergeseran/perubahan pada penjelasan atau alokasi anggaran pada detail komponen dalam satu rincian obyek belanja dilakukan dengan persetujuan TAPD, atas pengajuan Pengguna Anggaran kepada TAPD disertai dengan alasan dan penjelasan maksud penggeseran tersebut;
- d. TAPD bersama SKPD yang mengusulkan pergeseran/perubahan membahas usulan pergeseran/perubahan tersebut;
- e. Apabila disetujui, maka dibuat berita acara perubahan (revisi) DPA/DPPA-SKPD dan/atau DPA/DPPA-PPKD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan dan TAPD yang terdiri dari Badan Perencanaan Pembangunan, Bidang Anggaran dan Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Bagian Bina Program;
- f. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud di atas dituangkan dalam revisi DPPA-SKPD;
- g. Pergeseran sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c sebagai dasar pelaksanaan APBD dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD.

**BAB IV**  
**PENATAUSAHAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah**

**Pasal 60**

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

**Bagian Kedua**  
**Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah**

**Pasal 61**

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Walikota menetapkan:
  - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - f. bendahara pengeluaran PPKD yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
  - g. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
  - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh Walikota kepada Kepala SKPD.

- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
- a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
  - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
  - e. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

### **Bagian Ketiga Penatausahaan Penerimaan**

#### **Pasal 62**

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah/pemerintah provinsi/pemerintah daerah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit/bukti penerimaan lain yang sah.
- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
  - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
  - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
  - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

### **Paragraf 1 Penatausahaan Penerimaan pada Bendahara Penerimaan**

#### **Pasal 63**

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku pembantu per rincian obyek penerimaan; dan
  - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
  - b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
  - c. Surat Tanda Setoran (STS);
  - d. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
  - e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Format Buku Kas Umum, Buku Pembantu per Rincian Obyek Penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (5) Format Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 64**

- (1) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilampiri dengan :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan; dan
  - c. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

- (4) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

#### **Pasal 65**

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2).
- (2) Verifikasi, evaluasi dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara penerimaan dilakukan guna meneliti :
  - a. kesesuaian antara realisasi penerimaan dengan anggarannya sampai rincian obyek penerimaan;
  - b. kesesuaian antara realisasi penerimaan dengan Anggaran Kas Pendapatan (AKP);
  - c. kebenaran formal dan material atas bukti-bukti SPJ dari Bendahara Penerimaan.
- (3) Apabila dinyatakan benar dan sah PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah untuk disahkan.
- (4) Apabila dinyatakan tidak benar dan/atau tidak sah maka dokumen laporan pertanggungjawaban dikembalikan ke Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki.
- (5) PPK-SKPD mencatat pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke dalam Register Penerimaan SPJ Bendahara Penerimaan.

#### **Pasal 66**

- (1) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) dilakukan dengan cara rekonsiliasi penerimaan antara laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dengan Laporan Penerimaan Kas pada Bidang Kas dan Akuntansi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan.
- (2) Apabila terdapat perbedaan antara laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dengan laporan penerimaan kas pada Bidang Kas dan Akuntansi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan maka Bendahara Penerimaan menyempurnakan laporan pertanggungjawaban dimaksud sesuai dengan data pada Bidang Kas dan Akuntansi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan.

- (3) Apabila laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan telah sesuai dengan laporan penerimaan kas pada Bidang Kas dan Akuntansi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan, BUD membubuhkan stempel pengesahan pada Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.
- (4) Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**Paragraf 2**  
**Proses Penatausahaan pada tingkat SKPD**

**Pasal 67**

- (1) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Penatausahaan Penerimaan pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), PPK-SKPD, Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu.

**Pasal 68**

- (1) Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan selaku PPKD menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) sebagai dasar pemungutan pajak oleh Bendahara Penerimaan SKPD.
- (2) Kepala SKPD yang mempunyai DPA Pendapatan selaku Pengguna Anggaran menetapkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) sebagai dasar pemungutan retribusi oleh Bendahara Penerimaan SKPD.
- (3) Atas dasar SKP-Daerah dan/atau SKR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi;
  - b. memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah yang diterimanya dari PPKD;
  - c. memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
  - d. membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP)/Bukti Lain yang Sah sebagai bukti penerimaan pendapatan dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi;



- e. menyerahkan Lembar Pertama Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi;
  - f. membuat Surat Tanda Setoran (STS) sebagai bukti penyetoran pendapatan ke Rekening Kas Umum Daerah;
  - g. menyerahkan STS beserta uang yang diterimanya pada Rekening Kas Umum Daerah;
  - h. membukukan dalam Buku Kas Umum (BKU) seluruh penerimaan pendapatan berdasarkan Lembar Kedua Tanda Bukti Penerimaan (TBP)/Bukti Lain yang sah dan seluruh penyetoran pendapatan berdasarkan Lembar Pertama STS;
  - i. membuat Laporan Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH) dan menyampaikannya kepada PPK-SKPD;
  - j. membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan secara administratif kepada Pengguna Anggaran dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD.
- (4) Dokumen yang digunakan dalam penatausahaan penerimaan pada tingkat SKPD adalah :
- a. Anggaran Kas;
  - b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
  - c. Buku Kas Umum;
  - d. Buku Pembantu per Rincian Obyek Penerimaan;
  - e. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
  - f. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
  - g. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
  - h. Surat Tanda Setoran (STS);
  - i. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
  - j. Bukti Penerimaan Lain yang Sah;
  - k. Nota Kredit/Bukti setoran lainnya;
  - l. Buku Simpanan Bank;
  - m. Rincian Penerimaan per Rincian Obyek;
  - n. Register Penerimaan Kas.
- (5) Berdasarkan Rekapitulasi Penerimaan Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

- (6) Setiap bulan Bendahara Penerimaan SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (7) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD untuk diverifikasi.
- (8) Pengguna Anggaran mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD.
- (9) Laporan Pertanggungjawaban yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disampaikan ke PPKD selaku BUD sebagai Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dari Bendahara Penerimaan.

### **Pasal 69**

- (1) Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (9), dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (2) Verifikasi, evaluasi serta analisis atas Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan Bidang Kas dan Akuntansi pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan.
- (3) Verifikasi, evaluasi serta analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara membandingkan antara Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD dengan Laporan Realisasi Penerimaan Kas pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan.
- (4) Apabila antara Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dan Laporan Realisasi Penerimaan Kas pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan terdapat perbedaan, maka dilakukan rekonsiliasi dan koreksi.
- (5) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD yang telah sesuai dan/atau yang telah disempurnakan disahkan oleh Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan selaku BUD dengan menerbitkan pengesahan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.
- (6) Lembar pertama Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD yang telah disahkan, dikembalikan ke Bendahara Penerimaan SKPD melalui PPK-SKPD, sedangkan lembar kedua diarsipkan pada Bidang Kas dan Akuntansi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan.

**Paragraf 3**  
**Langkah-langkah teknis dalam Penatausahaan Penerimaan**

**Pasal 70**

- (1) Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.
- (2) Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (Setoran Pajak/Retribusi).
- (3) Bendahara Penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang bersangkutan.
- (4) Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan menerbitkan Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lainnya yang sah.
- (5) Selanjutnya Bendahara Penerimaan mencatat seluruh penerimaan harian ke Buku Kas Umum, berdasarkan bukti penerimaan yang diterbitkan pada hari yang bersangkutan.
- (6) Bendahara Penerimaan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS), yang akan digunakan sebagai bukti penyetoran pada hari kerja berikutnya.
- (7) Bendahara Penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada Bank disertai Surat Tanda Setoran (STS)/Slip Setoran Bank.
- (8) Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau Slip Setoran yang telah diotorisasi oleh Bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan penyetoran pendapatan di Buku Kas Umum.

**Paragraf 4**  
**Proses Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan**

**Pasal 71**

- (1) Pihak ketiga/Wajib Pajak/Wajib Retribusi mengisi Tanda Bukti Pembayaran (TBP) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)/Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara Penerimaan menerima uang dan mencocokkan antara Tanda Bukti Pembayaran (TBP), Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah/ tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (3) Bendahara penerimaan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan.

- (4) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
  - c. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
  - d. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR);
  - e. Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
  - f. Surat Tanda Setoran (STS);
  - g. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan ke dalam Buku Kas Umum.
- (6) Bendahara Penerimaan melakukan rekapitulasi penerimaan secara harian ke dalam Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).
- (7) Bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaan kas ke rekening Kas Umum Daerah pada Bank Pemerintah/Pemerintah Provinsi/Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah, paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas tersebut.
- (8) Setoran ke rekening Kas Umum Daerah dianggap sah, bilamana Kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit.
- (9) Bendahara Penerimaan secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pengguna Anggaran disertai bukti-bukti penerimaan/setoran.
- (10) Bendahara Penerimaan secara fungsional harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) disertai dengan bukti-bukti penerimaan/setoran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (11) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban bendahara penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (12) Bendahara Penerimaan dilarang melakukan baik secara langsung maupun tidak langsung mengadakan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan.
- (13) Bendahara Penerimaan dilarang membuka rekening atas nama pribadi pada Bank atau Giro Pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.

**Paragraf 5**  
**Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu**

**Pasal 72**

- (1) Dalam hal SKPD yang mempunyai anggaran pendapatan, terdapat Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan/atau obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan dan/atau untuk mendekatkan pelayanan kepada wajib pajak/wajib retribusi, dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (2) Penunjukan Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usul PPKD.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (4) Bendahara Penerimaan pembantu melakukan pembukuan bendaharawan tersendiri dan setiap bulan melakukan pertanggungjawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan pada SKPD yang bersangkutan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (6) Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Bendahara Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan kepada Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

**Pasal 73**

- (1) PPKD menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), dan menyerahkannya kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR), dan menyerahkannya kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :
  - a. menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi dari Wajib Pajak/Retribusi;
  - b. memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi yang diterimanya;

- c. membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Tanda Bukti Penerimaan/Bukti lain yang sah;
  - d. menyerahkan Tanda Bukti Penerimaan/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
  - e. menyerahkan Surat Tanda Setoran (STS)/Slip Setoran Bank beserta uang yang diterimanya pada Bank;
  - f. menerima Surat Tanda Setoran (STS)/Slip Setoran Bank yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD;
  - g. membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan.
- (4) Bendahara Penerimaan menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu melalui PPK-SKPD.
  - (5) Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan bendahara penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) Bendahara Penerimaan SKPD melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis.

#### **Paragraf 6**

#### **Langkah-langkah teknis dalam Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu**

#### **Pasal 74**

- (1) Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.
- (2) Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/Retribusi).
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP-Daerah/SKR yang bersangkutan.
- (4) Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan Pembantu mengeluarkan Surat Tanda Bukti Penerimaan/Bukti lainnya yang sah.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat Penerimaan ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu.
- (6) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS)/Slip Setoran Bank.
- (7) Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian melakukan penyetoran kepada Bank disertai Surat Tanda Setoran (STS)/Slip Setoran Bank.

- (8) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh penerimaan Kas ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah uang Kas tersebut diterima.
- (9) STS/Slip Setoran Bank yang telah diotorisasi oleh Bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan Pembantu untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

**Paragraf 7**  
**Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan**

**Pasal 75**

Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

**Pasal 76**

- (1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 wajib mempertanggungjawabkan secara Administratif dan Fungsional.
- (2) Pertanggungjawaban Administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Pertanggungjawaban Fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Laporan pertanggungjawaban dilampiri dengan :
  - a. Buku Kas Umum.
  - b. Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan.
  - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian/Bulanan.
  - d. Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
- (5) BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (6) Verifikasi, evaluasi dan analisis atas Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dilakukan guna meneliti :
  - a. kesesuaian antara realisasi penerimaan dengan anggarannya sampai rincian obyek penerimaan;
  - b. kebenaran jumlah realisasi penerimaan SKPD dengan realisasi penerimaan di BUD;

- c. kesesuaian antara realisasi penerimaan dengan Anggaran Kas Pendapatan (AKP);
- d. kebenaran formal atas bukti-bukti SPJ dari Bendahara Penerimaan.

### **Paragraf 8**

#### **Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu**

#### **Pasal 77**

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu per Rincian Obyek;
  - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu melaksanakan penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi, Surat Tanda Setoran (STS) dan Tanda Bukti Penerimaan/Bukti Lainnya yang sah.
- (4) Berdasarkan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bendahara Penerimaan Pembantu membuat dokumen SPJ Penerimaan Pembantu.
- (5) SPJ Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diserahkan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (6) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas SPJ Penerimaan Pembantu.
- (7) Verifikasi, evaluasi dan analisis atas SPJ Penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan guna meneliti :
  - a. kesesuaian antara realisasi penerimaan dengan anggarannya sampai rincian obyek penerimaan;
  - b. kebenaran jumlah realisasi penerimaan SKPD dengan STS;
  - c. kebenaran formal atas bukti-bukti SPJ dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (8) Apabila SPJ tidak sesuai maka SPJ dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk diperbaiki.



- (9) Apabila dinyatakan sesuai maka SPJ Penerimaan Pembantu dikonsolidasikan dalam proses penyusunan SPJ Penerimaan oleh Bendahara Penerimaan.
- (10) Bendahara Penerimaan menyampaikan SPJ Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

**Bagian Keempat  
Penatausahaan Pengeluaran**

**Paragraf 1  
Penyusunan dan Pengesahan  
Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)**

**Pasal 78**

- (1) Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merinci :
  - a. sasaran yang hendak dicapai;
  - b. program dan kegiatan;
  - c. anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran dimaksud;
  - d. rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menandatangani dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah adanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Kepala SKPKD selaku pengguna anggaran menyusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
- (5) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD, bagi SKPD yang mengelola PFK juga diwajibkan menyusun DPA-SKPD khusus PFK dan Rancangan Anggaran Kas berdasarkan pemberitahuan dari PPKD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk menampung :
  - a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, serta pendapatan yang disetor langsung ke Rekening Kas Umum Daerah;
  - b. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
  - c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

- (7) Format DPA-SKPD dan DPA-PPKD tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 79**

- (1) PPKD mengotorisasi Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada TAPD.
- (2) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD, DPA-PPKD dan Rancangan Anggaran Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (3) dan ayat (4), bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lambat 15 (limabelas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah, setelah terlebih dahulu ditandatangani oleh TAPD, yang terdiri dari :
  - a. Badan Perencanaan Pembangunan;
  - b. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan; dan
  - c. Bagian Bina Program.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD selaku BUD mengesahkan Rancangan DPA SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (5) DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (6) DPA-SKPD dan/atau DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD dan/atau Kepala SKPKD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

### **Paragraf 2**

#### **Penyusunan dan Pengesahan**

#### **Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL) SKPD**

### **Pasal 80**

- (1) DPAL-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA-SKPD untuk tahun anggaran selanjutnya.
- (2) DPAL-SKPD hanya untuk penyelesaian kegiatan belanja langsung yang telah diestimasikan mengalami keterlambatan penyelesaian atau diperkirakan tidak selesai tepat pada waktunya.

- (3) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
  - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
  - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/pengguna barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force major*.
- (4) Kepala SKPD menyusun Rancangan DPAL atas kegiatan yang telah diestimasikan mengalami keterlambatan penyelesaian atau diperkirakan tidak selesai tepat pada waktunya.
- (5) Rancangan DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat :
  - a. saldo DPA tahun awal penganggaran;
  - b. keterangan penyebab tidak dapatnya diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan;
  - c. jumlah belanja yang telah dilakukan tahun pertama;
  - d. jumlah anggaran yang dilanjutkan di tahun kedua.
- (6) Kepala SKPD menyampaikan rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD, sebelum persetujuan bersama antara DPRD dan Walikota terhadap APBD.
- (7) Apabila belum ada persetujuan bersama antara DPRD dan Walikota, Kepala SKPD menyampaikan rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD, paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (8) DPAL disahkan oleh PPKD setelah dilakukan proses verifikasi terhadap kebenaran DPAL yang meliputi :
  - a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
  - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
  - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (9) DPAL yang telah diverifikasi oleh TAPD yang terdiri dari Badan Perencanaan Pembangunan, Bidang Anggaran dan Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Bagian Bina Program dan disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dianggarkan kembali dalam APBD tahun anggaran berikutnya, sebagai dasar pelaksanaan kegiatan lanjutan tahun berjalan.

- (10) DPAL SKPD dibuat rangkap 4 (empat) :
- a. dokumen pertama untuk SKPD, digunakan sebagai dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
  - b. dokumen kedua untuk Inspektorat;
  - c. dokumen ketiga untuk Badan Pemeriksa Keuangan;
  - d. dokumen keempat dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD.
- (11) Format DPAL tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**Paragraf 3**  
**Penyusunan dan Pengesahan**  
**Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA-SKPD)**

**Pasal 81**

- (1) DPPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
- (2) Rancangan DPPA-SKPD adalah rancangan berisi:
  - a. sasaran yang hendak dicapai;
  - b. program dan kegiatan;
  - c. latar belakang perubahan penerimaan pendapatan, belanja atau pembiayaan;
  - d. rincian anggaran sebelum dan setelah perubahan;
  - b. rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPPA-SKPD, paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang perubahan APBD ditetapkan.
- (4) SKPD menyusun rancangan DPPA-SKPD berdasarkan Surat pemberitahuan atas Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD dalam jangka waktu 6 (tiga) hari kerja.
- (5) Kepala SKPD kemudian menyerahkan rancangan DPPA-SKPD yang telah dibuat kepada TAPD.
- (6) TAPD membahas rancangan DPPA-SKPD dan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Daerah untuk disetujui.

- (7) Rancangan DPPA-SKPD yang telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) diserahkan ke PPKD untuk disahkan menjadi DPPA-SKPD.

#### **Paragraf 4**

### **Langkah-Langkah Teknis dalam Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA-SKPD)**

#### **Pasal 82**

- (1) SKPD menyusun DPPA-SKPD berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD, Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Walikota mengenai Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Batas waktu penyusunan DPPA-SKPD selama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD.
- (3) TAPD kemudian membahas Rancangan DPPA-SKPD yang diberikan oleh SKPD.
- (4) Pembahasan yang dilakukan untuk memastikan bahwa rancangan DPPA-SKPD telah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (5) TAPD menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD yang telah diverifikasi kepada Sekretaris Daerah.
- (6) Dalam hal Rancangan DPPA-SKPD tersebut ditolak maka Sekretaris Daerah mengembalikan rancangan DPPA-SKPD kepada TAPD untuk dibahas kembali.
- (7) Setelah Sekretaris Daerah memberikan persetujuan terhadap DPPA-SKPD tersebut, maka Sekretaris Daerah mengembalikan kepada PPKD untuk disahkan.
- (8) Rancangan DPPA-SKPD yang telah diverifikasi oleh TAPD yang terdiri dari Badan Perencanaan Pembangunan, Bidang Anggaran dan Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Bagian Bina Program diserahkan kepada Sekretaris Daerah untuk disahkan menjadi DPPA-SKPD.
- (9) Selanjutnya DPPA-SKPD yang telah disahkan tersebut dikirimkan ke SKPD terkait.

#### **Bagian Kelima Anggaran Kas**

#### **Pasal 83**

- (1) Penyusunan anggaran kas pemerintah daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD dan DPA-PPKD yang telah disahkan.

- (2) Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (3) Berdasarkan Rancangan DPA-SKPD, Kepala SKPD menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.
- (4) Rancangan Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan Rancangan DPA-SKPD dan/atau DPA-PPKD.
- (5) TAPD melakukan verifikasi Rancangan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD, berdasarkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (6) Rancangan Anggaran Kas yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disahkan oleh PPKD selaku BUD menjadi Anggaran Kas SKPD.
- (7) Rancangan Anggaran Kas SKPD dibuat arsip oleh PPKD.
- (8) Anggaran Kas Pemerintah Daerah, dibuat (direkapitulasi) oleh TAPD dari Anggaran Kas SKPD untuk ditetapkan oleh PPKD selaku BUD.
- (9) Anggaran Kas yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) digunakan sebagai dasar pembuatan SPD.

### **Bagian Keenam Pembuatan Surat Penyediaan Dana**

#### **Pasal 84**

- (1) PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) Manajemen kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas, dalam rangka memenuhi kebutuhan dana SKPD.
- (3) Manajemen kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD.
- (4) Penerbitan SPD oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada setiap awal triwulan dalam tahun anggaran berjalan.
- (5) SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu, informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan dan tiap triwulan.
- (6) SPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dibuat untuk setiap SKPD dan dilampiri alokasi setiap kegiatan.

- (7) Untuk belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, PPKD selaku BUD menerbitkan SPDnya tanpa menunggu DPA disahkan.
- (8) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 85**

- (1) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD segera setelah menerima Rancangan DPA-SKPD dan Anggaran Kas SKPD.
- (2) Kuasa BUD menyiapkan Rancangan SPD berdasarkan DPA-SKPD dan Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
- (3) Rancangan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diserahkan kepada PPKD selaku BUD untuk diotorisasi dan ditandatangani.
- (4) Rancangan SPD yang dibuat tersebut berisi jumlah penyediaan dana yang dibutuhkan per triwulan dan per kegiatan.
- (5) Rancangan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disahkan/ditandatangani oleh PPKD selaku BUD.
- (6) SPD yang telah ditandatangani oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat rangkap 2 (dua) :
  - a. dokumen Pertama diserahkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang akan dipakai sebagai dasar dalam pembuatan SPP;
  - b. dokumen Kedua dibuat sebagai arsip oleh PPKD.

#### **Bagian Ketujuh Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

#### **Pasal 86**

- (1) Berdasarkan SPD atau Dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. SPP-UP;
  - b. SPP-GU;
  - c. SPP-TU; dan
  - d. SPP-LS.

#### **Pasal 87**

- (1) SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf a dipergunakan untuk mengisi Uang Persediaan (UP) pada setiap SKPD.

- (2) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan menggunakan SPP-GU.
- (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran di Sekretariat Daerah melalui PPK-SKPD.
- (4) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
  - a. Surat Pengantar SPP-UP;
  - b. Ringkasan SPP-UP;
  - c. Rincian SPP-UP;
  - d. Salinan SPD;
  - e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran pada Sekretariat Daerah yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
  - f. lampiran lain yang diperlukan.
- (5) Besarnya SPP-UP yang diajukan pada awal tahun anggaran adalah 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran SKPD yang akan dibayar dengan uang persediaan.
- (6) Khusus untuk pelayanan pada Dinas Kesehatan dan RSUD Dr. Mohammad Suwandhie, dapat diberikan uang persediaan melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan persetujuan dari PPKD.
- (7) Uang Persediaan digunakan untuk membiayai pengeluaran belanja dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) untuk tiap rincian objek belanja atau untuk setiap penyedia barang/jasa.
- (8) Uang Persediaan dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran belanja dengan nilai antara Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) untuk tiap rincian objek belanja atau untuk setiap penyedia barang/jasa.
- (9) Selain untuk pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8), uang persediaan juga dapat diberikan untuk pengeluaran belanja dengan nilai lebih dari Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) yang tidak dapat dibayarkan melalui pembayaran langsung (SPP-LS).



- (10) Pengeluaran belanja dengan nilai lebih dari Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) yang tidak dapat dibayarkan melalui pembayaran langsung (SPP-LS) sebagaimana dimaksud pada ayat (9) meliputi pengeluaran untuk belanja:
- a. pembebasan tanah dan bangunan;
  - b. pembayaran untuk keperluan telepon, air, listrik dan gas;
  - c. pembayaran untuk kegiatan yang bersifat protokoler;
  - d. pembayaran untuk keperluan pameran dan promosi;
  - e. pembayaran biaya perjalanan dinas;
  - f. pembayaran untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat swakelola oleh instansi pemerintah lain non swadana;
  - g. pembayaran honorarium Pegawai Negeri Sipil dan honorarium Non Pegawai Negeri Sipil yang dianggarkan pada belanja langsung, kecuali honorarium pegawai honorer/tidak tetap;
  - h. pembayaran pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
  - i. pembayaran keikutsertaan pemerintah daerah dalam suatu organisasi;
  - j. pembayaran barang/jasa tertentu yang cara pembayarannya telah ditentukan dalam perjanjian oleh penyedia barang/jasa.
- (11) Jumlah uang tunai untuk keperluan sehari-hari yang tersedia di Kas Bendahara Pengeluaran paling banyak Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) untuk setiap kegiatan dan tidak lebih dari Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) dalam satu SKPD, tidak termasuk pengeluaran untuk belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dan keperluan gaji.
- (12) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), Lembar asli untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK-SKPD, salinan 1 untuk Kuasa BUD, salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK dan salinan 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- (13) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS.
- (14) Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (13) ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah selaku atasan langsung bendahara pengeluaran.
- (15) Format Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**Pasal 88**

- (1) SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam pasal 86 ayat (2) huruf b dipergunakan untuk mengganti Uang Persediaan (UP) yang sudah terpakai dan telah dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (3) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
  - a. Surat pengantar SPP-GU;
  - b. Ringkasan SPP-GU;
  - c. Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
  - d. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - e. Salinan SPD;
  - f. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran pada Sekretariat Daerah, yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
  - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, untuk pengadaan barang dan jasa adalah :
  - a. pengeluaran sampai dengan Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) dilengkapi dengan kuitansi bermeterai cukup, Nota/Faktur yang ditandatangani oleh Pejabat Pemeriksa Barang/Jasa, Surat Setoran Pajak PPN dan/atau PPh;
  - b. pengeluaran lebih dari Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) dilengkapi dengan kuitansi bermeterai cukup, Nota/Faktur, Surat Pesanan (SP), Surat Penawaran, Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa, Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa, Faktur Pajak, Surat Setoran Pajak PPN dan/atau PPh.
- (5) SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan setelah Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran disahkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah.

- (6) SPP GU yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), lembar asli untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK-SKPD, salinan 1 untuk Kuasa BUD, salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK dan salinan 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- (7) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS.
- (8) Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah selaku atasan langsung bendahara pengeluaran.
- (9) Format Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 89**

- (1) SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf c dipergunakan hanya untuk mengajukan permintaan tambahan uang persediaan, apabila saldo Uang Persediaan tidak cukup untuk membiayai pengeluaran yang bersifat mendesak.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran di Sekretariat Daerah melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (3) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - a. Surat Pengantar SPP-TU;
  - b. Ringkasan SPP-TU;
  - c. Rincian rencana penggunaan TU;
  - d. Salinan SPD;
  - e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
  - f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
  - g. lampiran lainnya.
- (4) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

- (5) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipertanggungjawabkan tersendiri.
- (6) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- (7) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikecualikan untuk :
  - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
  - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (8) Untuk pertanggungjawaban atas penggunaan SP2D-TU, diterbitkan SPP Nihil, SPM Nihil dan SP2D Nihil.
- (9) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), Lembar asli untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK-SKPD, salinan 1 untuk Kuasa BUD, salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK dan salinan 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- (10) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS.
- (11) Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah selaku atasan langsung Bendahara Pengeluaran.
- (12) Format Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 90**

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Pasal 88 dan Pasal 89 digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

### **Pasal 91**

- (1) SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf d dipergunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dan/atau Bendahara Pengeluaran dengan jumlah yang telah ditetapkan.

- (2) Pengajuan belanja dengan SPP-LS dilakukan untuk :
- a. belanja gaji pegawai, uang makan, tunjangan air dalam belanja tidak langsung;
  - b. belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan;
  - c. pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo, biaya bunga dan biaya administrasi pinjaman;
  - d. penyertaan modal;
  - e. pembayaran untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai lebih dari Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah), yang tidak bersifat swakelola non swadana.
- (3) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelompokkan menjadi :
- a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan Lainnya;
  - b. SPP-LS Barang dan Jasa;
  - c. SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD.

### **Pasal 92**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3) huruf a, dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran pada Sekretariat Daerah melalui PPK-SKPD.
- (2) Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah melalui PPK- SKPD.
- (3) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Surat Pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS; dan
  - d. Lampiran SPP-LS.

- (4) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
- a. pembayaran gaji induk;
  - b. gaji susulan;
  - c. kekurangan gaji;
  - d. gaji terusan;
  - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  - f. SK CPNS;
  - g. SK PNS;
  - h. SK Kenaikan Pangkat;
  - i. SK Jabatan;
  - j. Kenaikan gaji berkala;
  - k. Surat pernyataan pelantikan;
  - l. Surat Pernyataan masih menduduki jabatan;
  - m. Surat Pernyataan melaksanakan tugas;
  - n. Daftar keluarga (KP4);
  - o. Fotokopi surat nikah;
  - p. Fotokopi akte kelahiran;
  - q. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
  - r. Daftar potongan sewa rumah dinas;
  - s. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - t. Surat pindah;
  - u. Surat kematian;
  - v. SSP PPh Pasal 21; dan
  - w. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota/Wakil Walikota.

- (5) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (6) SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), Lembar asli untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK-SKPD, salinan 1 untuk Kuasa BUD, salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK dan salinan 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- (7) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS.
- (8) Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah selaku atasan langsung bendahara pengeluaran.
- (9) Format Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 93**

- (1) PPTK menyiapkan lampiran dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3) huruf b, untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
  - a. salinan SPD;
  - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - d. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga sesuai dengan referensi bank;

- e. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - f. Berita acara serah terima barang dan jasa;
  - g. Berita acara pembayaran;
  - h. kwitansi bermeterai cukup, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen;
  - i. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - k. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang/jasa berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - l. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  - o. potongan jamsostek (sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
  - p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
  - (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
  - (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran pada sekretariat daerah setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran pada Sekretariat Daerah melalui PPK-SKPD.



- (7) SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), Lembar asli untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK-SKPD, salinan 1 untuk Kuasa BUD, salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK dan salinan 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- (8) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS.
- (9) Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah selaku atasan langsung bendahara pengeluaran.
- (10) Format Dokumen SPP-LS Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 94**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3) huruf c, dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD guna memperoleh persetujuan PPKD melalui PPK-SKPKD.
- (2) SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan.
- (3) Dokumen SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Surat pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS; dan
  - d. Lampiran SPP-LS.
- (4) Lampiran dokumen SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, mencakup :
  - a. Salinan SPD;
  - b. Surat Permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah ditetapkan Keputusan Walikota tentang penerima dan besaran bantuan/hibah;
  - c. Keputusan Walikota tentang penggunaan belanja tak terduga;
  - d. Lampiran lain yang diperlukan.

- (5) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (6) Bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PPKD melalui PPK-SKPKD.
- (7) SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), Lembar asli untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK-SKPKD, salinan 1 untuk Kuasa BUD, salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK dan salinan 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- (8) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS.
- (9) Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD.
- (10) Format Dokumen SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 95**

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

#### **Pasal 96**

- (1) Pada akhir tahun anggaran yang berkenaan untuk SPP-GU/SPM-GU/SP2D-GU diterbitkan SPP Nihil, SPM Nihil dan SP2D Nihil.
- (2) Penerbitan SPP Nihil, SPM Nihil dan SP2D Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 97**

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib menatausahakan atas penerimaan dan pengeluaran yang dilakukannya.

- (2) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku simpanan/bank;
  - c. buku pajak;
  - d. buku panjar;
  - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
  - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan Kartu Kendali Kegiatan.
- (5) Kartu Kendali Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), dibuat oleh PPTK dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah.
- (6) Format Kartu Kendali kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 98**

- (1) Pengguna Anggaran pada SKPD atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD dengan menandatangani *check list* Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP.
- (3) Khusus untuk SPP-GU dan SPP-TU kelengkapan dokumen tersebut mencakup juga SPJ yang telah disahkan.
- (4) Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah SPD yang terkait.
- (5) Selain kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-SKPD juga meneliti :
  - a. keabsahan DPA/DPPA/DPAL atau Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya;
  - b. kelengkapan dan keabsahan dokumen tagihan pembayaran;
  - c. kebenaran perhitungan dalam dokumen SPP;

- d. perhitungan pajak-pajak yang timbul sesuai ketentuan perundang-undangan perpajakan;
  - e. keabsahan dokumen SPP;
  - f. kebenaran pembebanan pada rekening belanja dan kegiatan yg bersangkutan;
  - g. sisa pagu anggaran yang tersedia.
- (6) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap dan sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.
- (7) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP adalah Register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (8) Format Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 99**

Bukti asli lampiran SPP merupakan arsip yang harus disimpan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah.

### **Bagian Kedelapan Surat Perintah Membayar (SPM)**

#### **Pasal 100**

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran pada Sekretariat Daerah menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran pada Sekretariat Daerah menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (4) Penunjukan Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dengan Surat Kuasa dan spesimen tanda tangan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM tersebut.

- (5) SPM yang diterbitkan dibuat rangkap 4 (empat), lembar asli dan salinan 1-2 disampaikan kepada BUD, salinan 3 sebagai arsip Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK-SKPD.
- (6) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (7) SPM yang diterbitkan dicatat dalam Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS.
- (8) Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dibuat oleh PPK-SKPD dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah.

### **Pasal 101**

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

### **Pasal 102**

- (1) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran pada sekretariat daerah dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup :
  - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, dan
  - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (3) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (4) Format register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini,
- (5) Format register surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 103**

Setelah Tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran pada Sekretariat Daerah dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

## **Bagian Kesembilan Pencairan Dana**

### **Pasal 104**

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran pada sekretariat daerah, agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pengujian yang bersifat substantif dan formal.
- (3) Pengujian substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk :
  - a. meneliti kelengkapan dokumen perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran pada Sekretariat Daerah;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana pada kegiatan dan rekening belanja dalam DPA/DPPA/DPAL atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang ditunjuk dalam SPM;
  - d. menguji SSP beserta faktur pajaknya.
- (4) Pengujian formal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk :
  - a. mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM, cap/stempel kantor/SKPD, PA/KPA dengan spesimen yang diterima;
  - b. memeriksa kebenaran dalam penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan SPM.
- (5) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a untuk penerbitan SP2D sebagai berikut :
  - a. SPM-UP terdiri dari :
    1. lembar Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah;
    2. salinan 1 Surat Pengantar SPP;
    3. salinan 1 Ringkasan SPP;
    4. salinan 1 Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
    5. salinan 1 Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;

6. salinan 1 Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan;
  7. Fotokopi SPD.
- b. SPM – GU terdiri dari :
1. lembar asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
  2. salinan 1 Surat Pengantar SPP;
  3. salinan 1 Ringkasan SPP;
  4. salinan 1 Rincian Penggunaan Dana SPP;
  5. salinan 1 Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
  6. salinan 1 Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan;
  7. salinan 1 Surat Pengesahan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja) periode sebelumnya;
  8. salinan 1 Rekapitulasi penerimaan/pengeluaran perincian obyek;
  9. fotokopi SPD;
  10. fotokopi bukti atas penyetoran PPN/PPh.
- c. SPM – TU terdiri dari :
1. lembar asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah;
  2. salinan 1 Surat Pengantar SPP;
  3. salinan 1 Ringkasan SPP;
  4. salinan 1 Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
  5. salinan 1 Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
  6. salinan 1 Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan;
  7. salinan 1 Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambah Uang Persediaan;
  8. fotokopi SPD.

- d. SPM – LS Gaji dan Tunjangan terdiri dari :
1. lembar asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah;
  2. salinan 1 Surat Pengantar SPP;
  3. salinan 1 Ringkasan SPP;
  4. salinan 1 Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
  5. salinan 1 Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
  6. salinan 1 Daftar Gaji;
  7. salinan 1 Rekapitulasi Gaji perlembar dan pergolongan;
  8. fotokopi SPD.
- a. SPM-LS Barang dan Jasa terdiri dari :
1. lembar asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
  2. salinan 1 Surat Pengantar SPP;
  3. salinan 1 Ringkasan SPP;
  4. salinan 1 Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
  5. salinan 1 Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
  6. lembar asli Ringkasan Kontrak;
  7. fotokopi Berita Acara Serah Terima Barang atau Penyelesaian Pekerjaan;
  8. fotokopi Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan (diperlukan apabila kelengkapan sebagaimana dimaksud pada angka 7 belum ada);
  9. fotokopi Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga Keuangan Non Bank (diperlukan apabila kelengkapan sebagaimana dimaksud pada angka 7 belum ada)
  10. fotokopi Referensi Bank;
  11. fotokopi NPWP;
  12. fotokopi SPD;
  13. Surat Setoran Pajak (SSP) beserta faktur pajaknya.
- b. SPM-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil dan Belanja Tidak Terduga serta Pengeluaran Pembayaran terdiri dari :
1. lembar asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
  2. salinan 1 Surat Pengantar SPP;
  3. salinan 1 Ringkasan SPP;



4. salinan 1 Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP;
  5. salinan 1 Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
  6. fotokopi SPD;
  7. Surat Permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh Walikota;
  8. fotokopi Keputusan Walikota tentang Penerima dan Besaran Bantuan/Hibah;
  9. fotokopi Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  10. fotokopi Keputusan Walikota tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga.
- (6) pengajuan SPM-LS gaji induk bulan berkenaan dikirim ke Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan selambat-lambatnya tanggal 15 bulan sebelumnya.
  - (7) Pengajuan pembayaran Lembur/Tunjangan Vakasi/Honorarium Pegawai Non PNS dilampiri salinan 1 Daftar Lembur/Tunjangan Vakasi/Honorarium Pegawai Non PNS.
  - (8) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f digunakan sesuai peruntukannya.
  - (9) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
  - (10) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
  - (11) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
  - (12) SP2D yang diterbitkan dibuat rangkap 5, Lembar 1 untuk Bank yang ditunjuk sebagai pemegang Rekening Kas Umum Daerah, Lembar 2 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Lembar 3 untuk arsip Kuasa BUD, Lembar 4 untuk Pihak Ketiga/Bendahara Pengeluaran, dan Lembar 5 untuk Fungsi Akuntansi.
  - (13) Format SP2D tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 105**

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (9) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (10) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

#### **Pasal 106**

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan (UP)/ganti uang persediaan (GU)/ tambahan uang persediaan (TU) kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atau kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran langsung Gaji dan/atau Tunjangan PNS.

#### **Pasal 107**

- (1) Kuasa BUD melaksanakan penatausahaan pengeluaran atas penerbitan SP2D yang dilakukannya.
- (2) Dokumen yang digunakan Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
  - a. register SP2D;
  - b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
  - c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.
- (3) Format Register SP2D, Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D dan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Kesepuluh Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**

#### **Pasal 108**

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan (UP)/ganti uang persediaan (GU)/tambah uang persediaan (TU) kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
  - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);

- c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
  - e. register penutupan kas.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
- a. Buku Kas Umum;
  - b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
  - c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke Kas Negara; dan
  - d. Register penutupan kas.
- (4) Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran pada Sekretariat Daerah.
- (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran pada sekretariat daerah menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (6) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (7) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (8) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (9) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah.

- (10) Format Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (11) Format Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran secara Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (12) Format Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran secara Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 109**

- (1) Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah melakukan verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :
  - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
  - c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
  - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (4) PPK-SKPD mencatat SPJ Pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran ke dalam buku register penerimaan SPJ Pengeluaran.
- (5) Apabila dokumen laporan pertanggungjawaban dan bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah lengkap dan sah serta perhitungannya telah benar dan pengenaan PPN/PPh telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan, maka PPK-SKPD menyiapkan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah.
- (6) PPK-SKPD mencatat SPJ Pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah ke dalam buku register pengesahan SPJ Pengeluaran.

- (7) Format Register Penerimaan SPJ Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (8) Format Register Pengesahan SPJ Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 110**

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu dibentuk apabila Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (4) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPN/PPH; dan
  - c. buku panjar.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (6) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (7) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), mencakup :
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pajak PPN/PPH; dan
  - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (8) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

- (9) Verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8), meliputi :
  - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
  - c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
  - d. menguji kebenaran SPJ sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (10) Apabila dokumen laporan pertanggungjawaban dan bukti-bukti pengeluaran dinyatakan lengkap dan sah, bendahara pengeluaran menggabungkan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
- (11) Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (7), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini,

#### **Pasal 111**

- (1) Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah selaku atasan langsung bendahara melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan / atau Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara penerimaan dan/atau Bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (4) Berita Acara pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disertai dengan Register Penutupan Kas.
- (5) Format Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 112**

Bendahara Pengeluaran PPKD yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 113**

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

### **Pasal 114**

Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

### **Pasal 115**

- (1) Bendahara Pengeluaran dan /atau 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 pada bank pemerintah atau bank lain yang ditetapkan Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penatausahaan penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) sesuai dengan penatausahaan penerimaan pendapatan.
- (3) Penatausahaan pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) sesuai dengan penatausahaan pengeluaran belanja.

### **Bagian Kesebelas**

#### **Penatausahaan Pendanaan Tugas Pembantuan**

### **Pasal 116**

- (1) Penatausahaan pelaksanaan pendanaan tugas pembantuan dari pemerintah provinsi kepada pemerintah daerah dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Tugas Pembantuan melaksanakan penatausahaan dan pertanggungjawaban dana tugas pembantuan.
- (3) Penetapan SKPD penanggungjawab pelaksana tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

**Bagian Keduabelas**  
**Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran**

**Pasal 117**

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara pengeluaran membuat dokumen laporan pertanggungjawaban yang meliputi :
  - a. Buku Kas Umum Pengeluaran;
  - b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas pengeluaran dari setiap rincian obyek;
  - c. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara;
  - d. Register Penutupan Kas.
- (3) PPK-SKPD wajib melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang telah disampaikan oleh bendahara pengeluaran SKPD.
- (4) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK-SKPD berkewajiban :
  - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
  - c. meneliti kebenaran pembebanan belanja sesuai kegiatan dan rekening belanja dalam DPA;
  - d. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek;
  - e. menguji kebenaran realisasi belanja sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (5) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
  - a. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - b. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);



- c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- d. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- e. Register penutupan kas.

**Bagian Ketigabelas**  
**Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran Pembantu**

**Pasal 118**

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Dalam proses penatausahaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu bertugas :
  - a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
  - b. melakukan pencatatan bukti-bukti penggunaan dana pada dokumen :
    - 1. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu;
    - 2. Buku Pajak PPN/PPH Pembantu;
    - 3. Buku Panjar Pembantu.
  - c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (4) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampiri :
  - a. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu;
  - b. Buku Pajak PPN/PPH Pembantu;
  - c. Bukti-bukti lain yang sah.

**BAB V**  
**AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah**

**Pasal 119**

- (1) Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi menyelenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (3) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), entitas pelaporan menyusun Laporan Keuangan yang meliputi :
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan arus kas; dan
  - d. catatan atas laporan keuangan.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi :
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca; dan
  - c. catatan atas laporan keuangan.
- (6) Entitas pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan.
- (7) Entitas akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah.

**Pasal 120**

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) meliputi :
  - a. prosedur akuntansi penerimaan kas;

- b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
  - c. prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah; dan
  - d. prosedur akuntansi selain kas.
- (2) Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
  - (3) Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
  - (4) Prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan daerah yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
  - (5) Prosedur akuntansi selain kas meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
  - (6) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian internal dan standar akuntansi pemerintahan.

## **Bagian Kedua Penyelenggaraan Akuntansi**

### **Pasal 121**

- (1) Setiap SKPD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi SKPD dan menyusun laporan keuangan atas transaksi yang menjadi tanggungjawab masing-masing SKPD.
- (2) SKPD menyelenggarakan akuntansi atas transaksi-transaksi pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban dan ekuitas dana.
- (3) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

- (4) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

### **Pasal 122**

- (1) SKPKD menyelenggarakan sistem akuntansi dan menyusun laporan keuangan atas transaksi yang menjadi tanggungjawab SKPKD.
- (2) SKPKD menyelenggarakan akuntansi atas transaksi pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban, dan ekuitas dana.
- (3) Sebagai penanggungjawab penyusunan pelaporan keuangan untuk entitas akuntansi maupun entitas pelaporan, SKPKD juga bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan penyelenggaraan akuntansi di SKPD.

### **Pasal 123**

- (1) Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah.
- (2) Bukti transaksi yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. STS, Nota Kredit dari Bank dan/atau bukti penerimaan lainnya yang sah untuk bukti penerimaan;
  - b. SP2D, nota debit bank dan/atau bukti transaksi pengeluaran kas lainnya untuk bukti pengeluaran;
  - c. Bukti Memorial yang dilampiri dengan berita acara penerimaan barang, berita acara serah terima barang dan/atau berita acara penyelesaian pekerjaan untuk akuntansi aset;
  - d. Bukti memorial untuk akuntansi selain kas.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.
- (4) Format Buku Jurnal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 124**

- (1) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan.

- (2) Buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditutup dan diringkas pada setiap akhir bulan.
- (3) Saldo akhir setiap bulan dipindahkan menjadi saldo awal bulan berikutnya.
- (4) Format Buku Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 125**

- (1) Buku Besar dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
- (2) Buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.
- (3) Format Buku Besar Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Ketiga Kebijakan Akuntansi**

#### **Pasal 126**

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah akan diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

### **Bagian Keempat Penyelenggaraan Akuntansi SKPD**

#### **Paragraf 1**

#### **Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD**

#### **Pasal 127**

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

#### **Pasal 128**

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 mencakup :
  - a. surat tanda bukti pembayaran;
  - b. STS;
  - c. Bukti Transfer; dan

- d. Nota Kredit Bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilengkapi dengan :
- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah); dan/atau
  - b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR); dan/atau
  - c. Bukti transaksi penerimaan kas lainnya

### **Pasal 129**

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 terdiri dari :
- a. buku jurnal penerimaan kas;
  - b. buku besar, dan
  - c. buku besar pembantu.
- (2) Format buku jurnal penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (3) Format buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (4) Format buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 130**

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

### **Pasal 131**

- (1) Berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1), PPK-SKPD membuat slip Jurnal Penerimaan Kas (JPK), yaitu dengan mendebet rekening Kas di Bendahara Penerimaan dan mengkredit rekening pendapatan berkenaan sampai ke rincian obyeknya.
- (2) Berdasarkan slip jurnal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK-SKPD melakukan pencatatan ke dalam buku Jurnal Penerimaan Kas (JPK), dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (3) Setiap bulan, jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.

- (4) Setiap akhir bulan semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (5) Format slip Jurnal Penerimaan Kas (JPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**Paragraf 2**  
**Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD**

**Pasal 132**

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

**Pasal 133**

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 mencakup :
  - a. SP2D; atau
  - b. Nota debet bank; atau
  - c. Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
  - a. SPM; dan/atau
  - b. SPD; dan/atau
  - c. Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

**Pasal 134**

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, mencakup :
  - a. buku jurnal pengeluaran kas;
  - b. buku besar; dan
  - c. buku besar pembantu.
- (2) Format buku Jurnal Pengeluaran Kas (JKK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

- (3) Format buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (4) Format buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 135**

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

### **Pasal 136**

- (1) Berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1), PPK-SKPD membuat slip jurnal pengeluaran kas (JKK) sebagai berikut :
  - a. untuk SP2D UP/TU dengan mendebet Kas di Bendahara Pengeluaran dan mengkredit di Rekening Kas Umum Daerah;
  - b. untuk SP2D GU dan/atau LS dengan mendebet Kas di Bendahara Pengeluaran dan mengkredit Kas di Rekening Kas Umum Daerah untuk mencatat penerimaan kas di SKPD serta mendebet Belanja yang berkenaan sampai rincian obyek dan mengkredit Kas di Bendahara Pengeluaran untuk mencatat pengeluaran kas;
  - c. untuk SP2D Nihil dengan mendebet Belanja berkenaan sampai rincian obyek dan mengkredit Kas di Bendahara Pengeluaran.
- (2) Berdasarkan slip Jurnal Pengeluaran Kas (JKK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK-SKPD melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas, dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (3) Setiap bulan, jurnal atas transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (4) Setiap akhir bulan, semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditutup dan digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (5) Format Slip Jurnal Pengeluaran Kas (JKK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.



**Paragraf 3**  
**Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD**

**Pasal 137**

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, mutasi, penghapusan dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan oleh SKPD.
- (2) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
- (3) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat.
- (4) Perubahan klasifikasi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.
- (5) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

**Pasal 138**

- (1) Setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya.
- (2) Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain :
  - a. metode garis lurus;
  - b. metode saldo menurun ganda; dan
  - c. metode unit produksi.
- (3) Metode garis lurus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang sama setiap periode sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan.
- (4) Metode saldo menurun ganda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang lebih besar pada periode awal pemanfaatan aset dibandingkan dengan periode akhir sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan.
- (5) Metode unit produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap berdasarkan unit produksi yang dihasilkan dari aset tetap berkenaan.

- (6) Penetapan umur ekonomis aset tetap dimuat dalam kebijakan akuntansi berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 139**

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) berupa bukti memorial dilampiri dengan :

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. berita acara serah terima barang; dan
- c. berita acara penyelesaian pekerjaan.

### **Pasal 140**

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1), mencakup :
  - a. buku jurnal umum;
  - b. buku besar; dan
  - c. buku besar pembantu.
- (2) Format buku jurnal umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (3) Format buku besar dan buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 141**

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD serta pejabat pengurus dan penyimpan barang SKPD.

### **Pasal 142**

- (1) Berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, PPK-SKPD membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.

- (3) Berdasarkan bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-SKPD membuat Slip Jurnal Umum (JU), sebagai berikut :
  - a. Berita Acara Penerimaan Barang, mendebet Aset Tetap dan mengkredit Ekuitas Dana Investasi-Diinvestasikan Dalam Aset Tetap;
  - b. Berita Acara Serah Terima Barang, mendebet Ekuitas Dana Investasi-Diinvestasikan dalam aset tetap dan mengkredit Aset Tetap;
  - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, mendebet Konstruksi dalam Pengerjaan dan Ekuitas Dana Investasi Diinvestasikan Dalam Aset Tetap.
- (4) Slip Jurnal Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicatat kedalam Buku Jurnal Umum.
- (5) Setiap bulan, jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (6) Setiap akhir bulan semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditutup sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPD.
- (7) Format Bukti Memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (8) Format Slip Jurnal Umum (JU) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (9) Format Buku Jurnal Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### **Paragraf 4**

#### **Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD**

#### **Pasal 143**

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
  - a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
  - b. koreksi kesalahan pencatatan;
  - c. penerimaan / pengeluaran hibah selain kas;
  - d. pembelian secara kredit;

- e. retur pembelian kredit;
  - f. pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas; dan
  - g. penerimaan aset tetap / barang milik daerah tanpa konsekuensi kas.
- (3) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan (UP) / Ganti Uang Persediaan (GU) / Tambahan Uang Persediaan (TU).
  - (4) Koreksi kesalahan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
  - (5) Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, adalah penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah.
  - (6) Pembelian secara kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
  - (7) Retur pembelian kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, merupakan pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit.
  - (8) Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas.
  - (9) Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar/guling (*ruitslaag*) dengan pihak ketiga.

#### **Pasal 144**

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1), berupa bukti memorial yang dilampiri dengan :

- a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
- b. berita acara penerimaan barang;
- c. surat keputusan penghapusan barang;
- d. surat pengiriman barang;

- e. surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
- f. berita acara pemusnahan barang;
- g. berita acara serah terima barang; dan
- h. berita acara penilaian.

#### **Pasal 145**

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1), mencakup :

- a. buku jurnal umum;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

#### **Pasal 146**

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

#### **Pasal 147**

- (1) Berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, PPK-SKPD membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
- (3) Berdasarkan bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-SKPD membuat Slip Jurnal Umum (JU), sebagai berikut :
  - a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ), dengan mendebet Uang Muka Operasional dan mengkredit Kas di Bendahara Pengeluaran;
  - b. koreksi kesalahan pencatatan, mendebet rekening yang benar dan mengkredit rekening yang salah;
  - c. penerimaan/pengeluaran hibah selain kas, mendebet aset tetap sesuai rincian obyeknya dan mengkredit Ekuitas Dana Donasi;
  - d. pembelian secara kredit, mendebet aset tetap sesuai rincian obyek dan mengkredit kewajiban/utang;
  - e. retur pembelian kredit, mendebet kewajiban/utang dan mengkredit aset tetap sesuai rincian obyek;

- f. pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas, mendebet Ekuitas Dana Investasi Diinvestasikan Dalam Aset Tetap sesuai rincian obyeknya;
  - g. penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas, mendebet aset tetap sesuai rincian obyeknya dan mengkredit Ekuitas Dana Investasi Diinvestasikan dalam Aset Tetap sampai rincian obyeknya.
- (4) Slip Jurnal Umum (JU) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
  - (5) Setiap bulan, jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
  - (6) Setiap akhir bulan semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

## **Paragraf 5 Laporan Keuangan pada SKPD**

### **Pasal 148**

- (1) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi :
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca; dan
  - c. catatan atas laporan keuangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (3) Format Laporan Realisasi Anggaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (4) Format Neraca SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (5) Format Catatan atas Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 149**

- (1) Selain Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, SKPD juga wajib menyusun Laporan Triwulanan.
- (2) Laporan Triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Laporan Realisasi Anggaran.

- (3) Untuk Laporan Triwulan Kedua berupa Laporan Realisasi Semester Pertama dan Prognosis 6 bulan berikutnya, sedangkan untuk Laporan Triwulan Keempat berupa Laporan Realisasi Anggaran yang merupakan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1).
- (4) Laporan Triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan ke Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan paling lambat tanggal 15 setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.
- (5) Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan SKPD melakukan rekonsiliasi atas Laporan Triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).
- (6) Format Laporan Realisasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**Bagian Kelima**  
**Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPKD**

**Paragraf 1**  
**Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD**

**Pasal 150**

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

**Pasal 151**

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, mencakup :
  - a. bukti transfer;
  - b. nota kredit bank; dan
  - c. surat perintah pemindahbukuan.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
  - a. surat tanda setoran;
  - b. surat ketetapan pajak daerah (SKP Daerah);
  - c. surat ketetapan retribusi Daerah (SKR Daerah);
  - d. laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan; dan

- e. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.
- (3) Format laporan penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 152**

Buku yang digunakan untuk mencatat prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, mencakup :

- a. buku jurnal penerimaan kas;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

### **Pasal 153**

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

### **Pasal 154**

- (1) Berdasarkan bukti transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (1) fungsi akuntansi pada SKPKD membuat Slip Jurnal Penerimaan Kas (JPK), dengan mendebet Kas di Kas Daerah dan mengkredit pendapatan berkenaan sampai dengan rincian obyeknya;
- (2) Slip Jurnal Penerimaan Kas (JPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku Jurnal Penerimaan Kas.
- (3) Setiap bulan, jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- (4) Setiap akhir bulan semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

### **Paragraf 2**

#### **Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD**

### **Pasal 155**

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.



**Pasal 156**

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 mencakup :
  - a. SP2D; atau
  - b. Nota Debet Bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
  - a. SPD;
  - b. SPM;
  - c. Laporan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran; dan
  - d. Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.
- (3) Format Laporan Pengeluaran Kas dari bendahara pengeluaran tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**Pasal 157**

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 mencakup :

- a. buku jurnal pengeluaran kas;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

**Pasal 158**

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, merupakan fungsi akuntansi SKPKD.

**Pasal 159**

- (1) Berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 fungsi akuntansi SKPKD membuat Slip Jurnal Pengeluaran Kas (JKK), dengan mendebet Belanja sesuai rincian obyeknya dan mengkredit Kas di Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Selanjutnya Slip Jurnal Pengeluaran Kas (JKK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat ke dalam buku Jurnal Pengeluaran Kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan.

- (3) Setiap bulan, jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (4) Setiap akhir bulan semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

**Paragraf 3**  
**Prosedur Akuntansi Aset pada SKPKD**

**Pasal 160**

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPKD meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD dan/atau SKPKD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Prosedur akuntansi aset pada SKPKD digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/digunakan SKPD dan/atau SKPKD.

**Pasal 161**

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, berupa bukti memorial dilampiri dengan :

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. surat keputusan penghapusan barang;
- c. surat keputusan mutasi barang (antar SKPKD);
- d. berita acara pemusnahan barang;
- e. berita acara serah terima barang;
- f. berita acara penilaian; dan
- g. berita acara penyelesaian pekerjaan.

**Pasal 162**

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 mencakup :

- a. buku jurnal umum;
- b. buku besar; dan
- c. buku besar pembantu.

**Pasal 163**

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

**Pasal 164**

- (1) Berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, fungsi akuntansi SKPKD membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
- (3) Berdasarkan bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Fungsi Akuntansi SKPKD membuat Slip Jurnal Umum (JU).
- (4) Slip Jurnal Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (5) Setiap bulan, jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (6) Setiap akhir bulan semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup, sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan SKPKD.

**Paragraf 5****Laporan Keuangan pada SKPKD****Pasal 165**

- (1) Kepala SKPKD menyusun dan melaporkan laporan arus kas secara periodik kepada Walikota.
- (2) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (3) Format Laporan Arus Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**BAB VI****PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD****Bagian Kesatu****Laporan Realisasi Semester Pertama****Pasal 166**

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran pada Sekretariat Daerah untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) Pejabat pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran pada Sekretariat Daerah menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (5) Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 167**

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

#### **Pasal 168**

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 disampaikan kepada Walikota paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

#### **Pasal 169**

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- (2) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

## **Bagian Kedua Laporan Tahunan**

### **Pasal 170**

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

### **Pasal 171**

- (1) Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Setiap keterlambatan penyampaian Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang disebabkan oleh kesengajaan dan/atau kelalaian SKPD, Kepala SKPKD selaku BUD dapat memberi sanksi berupa penangguhan pelaksanaan anggaran atau penundaan pencairan dana.
- (3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran pada sekretariat daerah sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca; dan
  - c. catatan atas laporan keuangan.
- (5) Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 172**

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (4) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

- (2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan arus kas; dan
  - d. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/Perusahaan Daerah.
- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
- (7) Penyusunan laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
- (8) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Walikota yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Format Laporan Realisasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (10) Format Neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (11) Format Laporan Arus Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (12) Format Catatan Atas Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

- (13) Format Surat Pernyataan Walikota bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 173**

- (1) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (2) disampaikan oleh Walikota kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Walikota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

### **Bagian Ketiga**

#### **Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah**

### **Pasal 174**

- (1) Sebelum disampaikan kepada BPK, Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) direviu oleh Inspektorat.
- (2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memberikan keyakinan atas kualitas laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Reviu dapat dilaksanakan secara paralel dengan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (4) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

### **Bagian Keempat**

#### **Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD**

### **Pasal 175**

- (1) Walikota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Laporan Keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.

### **Pasal 176**

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1), BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Walikota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.

### **Pasal 177**

- (1) Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) dirinci dalam rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari :
  - a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
  - b. penjabaran laporan realisasi anggaran.
- (3) Format Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 178**

- (1) Laporan keuangan pemerintah daerah wajib dipublikasikan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah.

## **BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

### **Bagian Kesatu Pembinaan dan Pengawasan**

### **Pasal 179**

Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah kepada SKPD, yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.



### **Pasal 180**

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPKD.
- (3) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah.
- (4) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh SKPD maupun kepada SKPD tertentu sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala bagi perangkat daerah, pegawai negeri sipil daerah, PPK-SKPD serta kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

### **Pasal 181**

Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Pengendalian Intern**

### **Pasal 182**

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Walikota mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan daerah.
- (2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan SKPD yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;

- b. terselenggaranya penilaian resiko;
  - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
  - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
  - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
- (4) Penyelenggaraan pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Ketiga Pemeriksaan Ekstern**

#### **Pasal 183**

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh BPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **BAB VIII KERUGIAN DAERAH**

#### **Pasal 184**

- (1) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan Bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut.
- (3) Kepala SKPD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.

#### **Pasal 185**

- (1) Kerugian Daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala SKPD kepada Walikota dan diberitahukan kepada BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian daerah itu diketahui.
- (2) Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan Bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggungjawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud.

- (3) Jika surat keterangan tanggungjawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, Walikota segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.

#### **Pasal 186**

- (1) Dalam hal bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian daerah berada dalam pengampunan, melarikan diri, atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan Bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan.
- (2) Tanggungjawab pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris untuk membayar ganti kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampunan kepada Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan Bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak Bendahara, pegawai negeri sipil bukan Bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris tidak diberi tahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian daerah.

#### **Pasal 187**

- (1) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini berlaku pula untuk uang dan/ atau barang bukan milik daerah, yang berada dalam penguasaan Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan Bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (2) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah dalam Peraturan Walikota ini berlaku pula untuk pengelola perusahaan daerah dan badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah, sepanjang tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.

#### **Pasal 188**

- (1) Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan Bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian daerah dapat dikenai sanksi administratif dan/ atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan Bendahara dan pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.

**Pasal 189**

Kewajiban Bendahara, Pegawai Negeri Sipil bukan Bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kadaluwarsa jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.

**Pasal 190**

- (1) Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh BPK.
- (2) Apabila dalam pemeriksaan kerugian daerah ditemukan unsur pidana, BPK menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 191**

Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap Pegawai Negeri Sipil bukan Bendahara ditetapkan oleh Walikota.

**Pasal 192**

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti kerugian daerah diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

**BAB IX****PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH****Pasal 193**

- (1) Walikota dapat menetapkan SKPD atau unit kerja pada SKPD yang tugas pokok dan fungsinya bersifat operasional dalam menyelenggarakan pelayanan umum.
- (2) Penetapan SKPD atau unit kerja pada SKPD pelayanan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

**Pasal 194**

Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (1), SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.

**Pasal 195**

Pola Pengelolaan Keuangan BLUD diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 196**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Surabaya Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Bagi Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 197**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 7 September 2009

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**BAMBANG DWI HARTONO**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 7 September 2009

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

ttd

**SUKAMTO HADI**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2009 NOMOR 77**

Salinan sesuai dengan aslinya

**a.n. SEKRETARIS DAERAH**

Asisten Pemerintahan

u.b

**Kepala Bagian Hukum,**

**MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.**

Penata Tingkat I

NIP. 19720831 199703 1 004