



**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 57 TAHUN 2014**

**TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KOTA MAKASSAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang :** a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, dan sejalan dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual serta implementasi penerapan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 66 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas dan untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kota/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5351);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif

Pemungutan Pajak daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);

21. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
24. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
28. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Makassar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA MAKASSAR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Makassar.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
5. Walikota adalah Walikota Makassar.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang pada Pemerintah Kota yang bertanggung jawab kepada Walikota dan membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan.
8. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Makassar.
9. Peraturan Walikota yang selanjutnya disingkat Perwali adalah Peraturan Walikota Makassar.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kota dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah, dan juga sebagai SKPD.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
20. 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.
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. 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.
24. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
25. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
26. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
27. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan pengelolaan keuangan dan aset selaku Bendahara Umum Daerah.
32. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
33. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah dokumen yang diselenggarakan bendahara penerimaan atau pejabat penatausahaan pada SKPD untuk menyetor penerimaan daerah.

34. 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.
35. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. 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 penggerahan 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.
40. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
41. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
42. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
43. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
44. 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.
45. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
46. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
47. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.
48. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.
49. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan-LRA dan belanja daerah.

50. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan-LRA dan belanja daerah.
51. 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.
52. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
53. 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.
54. 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.
55. 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.
56. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
57. 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.
58. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
59. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
60. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD, yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PPKD.
61. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
62. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan, yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
63. 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.
64. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

65. 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.
66. 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.
67. 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.
68. 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.
69. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/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.
70. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
71. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
72. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
73. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
74. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada Bendahara Pengeluaran/pihak ketiga.
75. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
76. Nota Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat NPD adalah dokumen yang digunakan oleh PPTK dalam rangka melakukan permintaan pembayaran uang muka kerja/panjar atas pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawab PPTK yang pengajuannya berdasarkan Rencana Kebutuhan Dana Kegiatan.

77. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
78. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
79. Transaksi adalah setiap kejadian yang mengubah posisi keuangan Pemerintah Daerah baik berupa penambahan maupun pengurangan.
80. Buku jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat dan mengklasifikasikan data transaksi keuangan yang berfungsi sebagai arsip transaksi.
81. Dokumen Sumber adalah tanda bukti transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran yang dijadikan dasar penjurnalan.
82. Buku Besar adalah Buku yang digunakan untuk mengelompokkan (posting) data transaksi keuangan dari buku jurnal yang berfungsi sebagai arsip permanen.
83. Buku Besar Pembantu adalah buku yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dari buku besar.
84. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
85. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas pada tanggal tertentu.
86. Laporan arus kas adalah laporan yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan, dan non anggaran.
87. Laporan Operasional adalah laporan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/deficit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
88. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan pos-pos seperti ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, serta ekuitas akhir.
89. Laporan Keuangan Pengguna Anggaran adalah laporan keuangan yang mengambarkan pencapaian kinerja program dan kegiatan, kemajuan realisasi pencapaian target pendapatan realisasi penyerapan belanja dan realisasi pembiayaan yang dibuat secara periodik.
90. Prognosis adalah perkiraan penerimaan dan pengeluaran kas SKPD untuk periode 6 bulan kedepan.
91. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

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 bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Pengelolaan 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 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 perolehan 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) Bertanggung jawab 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) Kepatutan 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 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) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan pada Badan, Dinas, Inspektorat, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kerjasama pada Sekretariat Korpri;
 - d. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor;
 - e. Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset dan Kecamatan;
 - f. Kepala Sub Bagian Keuangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset pada SKPKD.
- (4) 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.
- (5) Penunjukan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) Penunjukan PPK-SKPD pada Badan/Dinas/Inspektorat/RSUD/ Satuan Polisi Pamong Praja/Kantor/Sekretariat DPRD/Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran.
- (8) Penunjukan PPK-SKPD pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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. menandatangi 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 Badan Pengelolaan Pengelolaan Keuangan dan Aset
 - 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;

1. 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 Badan Pengelolaan Pengelolaan Keuangan dan Aset ;
 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 (6), 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 (3) 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 melaksanakan 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 tanggungjawabnya 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 kebendaharaan 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 **AZAS UMUM DAN STRUKTUR APBD**

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 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 efektifitas 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 kota menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

Pasal 14

- (1) Penerimaan daerah terdiri dari pendapatan daerah dan penerimaan pemberian daerah.
- (2) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (3) Penerimaan pemberian 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, transfer dan pengeluaran pemberian daerah.
- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.
- (3) Transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.
- (4) Pengeluaran pemberian daerah 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-LRA, belanja, transfer dan pemberian daerah yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Seluruh pendapatan-LRA, belanja, transfer dan pemberian 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 terdiri dari pendapatan-LRA, belanja, transfer dan pemberian daerah.

- (2) Struktur APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pendapatan-LRA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Belanja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.
- (5) Transfer sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.
- (6) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi 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.

**Bagian Ketiga
Pendapatan Daerah -LRA**

Pasal 20

- (1) Pendapatan-LRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dikelompokan atas :
 - a. Pendapatan Asli Daerah (PAD) -LRA;
 - b. Pendapatan Transfer-LRA; dan
 - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah-LRA.
- (2) Kelompok pendapatan asli daerah-LRA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) a, dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :
 - a. Pendapatan Pajak Daerah-LRA;
 - b. Pendapatan Retribusi Daerah-LRA;
 - c. Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA; dan
 - d. Lain-lain PAD Yang Sah-LRA.

Pasal 21

- (1) Kelompok pendapatan transfer-LRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :
 - a. pendapatan transfer Pemerintah Pusat-dana perimbangan-LRA;
 - b. pendapatan transfer Pemerintah Pusat-lainnya-LRA;
 - c. pendapatan transfer Pemerintah Daerah lainnya-LRA; dan
 - d. bantuan keuangan-LRA.
- (2) Jenis pendapatan transfer Pemerintah Pusat-dana perimbangan-LRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup :
 - a. bagi hasil pajak-LRA;
 - b. bagi hasil bukan pajak/sumber daya alam-LRA;
 - c. dana alokasi umum-LRA; dan

- d. dana alokasi khusus-LRA.
- (3) Jenis pendapatan transfer Pemerintah Pusat-lainnya-LRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup :
- a. dana otonomi khusus-LRA;
 - b. dana keistimewaan-LRA; dan
 - c. dana penyesuaian-LRA.
- (4) Jenis pendapatan transfer Pemerintah Daerah lainnya-LRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup :
- a. pendapatan bagi hasil pajak-LRA;
 - b. pendapatan bagi hasil lainnya-LRA; dan
 - c. pendapatan dana otonomi khusus-LRA.
- (5) Jenis bantuan keuangan-LRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup :
- a. bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah provinsi lainnya-LRA;
 - b. bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah kabupaten-LRA;
 - c. bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah kota-LRA;

Pasal 22

- (1) Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah-LRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup :
 - a. pendapatan hibah-LRA;
 - b. dana darurat-LRA; dan
 - c. pendapatan lainnya-LRA.
- (2) Jenis pendapatan hibah-LRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup :
 - a. pendapatan hibah dari pemerintah-LRA;
 - b. pendapatan hibah dari Pemerintah Daerah lainnya-LRA;
 - c. pendapatan hibah dari badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri-LRA; dan
 - d. pendapatan hibah dari kelompok masyarakat/perorangan-LRA.

Pasal 23

- (1) Pendapatan pajak daerah-LRA, pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan-LRA, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah-LRA, pendapatan transfer-LRA dan lain-lain pendapatan daerah yang sah-LRA dianggarkan pada SKPKD.
- (2) Pendapatan retribusi daerah-LRA, pendapatan dari penyelanggaraan pendidikan dan pelatihan-LRA, hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan-LRA dan hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan-LRA yang dibawah penguasaan pengguna anggaran/pengguna barang dianggarkan pada SKPD.

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 kota 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 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, 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 dan desa;
 - 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. perindustrian; 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) Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara terdiri dari:
 - a. pelayanan umum;
 - b. ketertiban dan ketentraman;
 - c. ekonomi;
 - d. lingkungan hidup;

- e. perumahan dan fasilitas umum;
 - f. kesehatan;
 - g. pariwisata dan budaya;
 - h. pendidikan;
 - i. perlindungan sosial.
- (7) Klasifikasi belanja menurut organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) disesuaikan dengan susunan organisasi pemerintah Kota Makassar.
- (8) Klasifikasi belanja menurut program dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) disesuaikan dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 25

- (1) Belanja menurut kelompok belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) terdiri dari :
- a. belanja operasi;
 - b. belanja modal; dan
 - c. belanja tak terduga.
- (2) Kelompok belanja operasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :
- a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja bunga;
 - d. belanja subsidi;
 - e. belanja hibah;
 - f. belanja bantuan sosial.

Pasal 26

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a, menurut jenis belanja terbagi atas: belanja gaji dan tunjangan, belanja tambahan penghasilan PNS, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH, biaya pemungutan pajak bumi dan bangunan, insentif pemungutan pajak daerah, insentif pemungutan retribusi daerah dan Uang lembur.
- (2) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, menurut jenis terbagi atas: belanja bahan pakai habis, belanja bahan/material, belanja jasa kantor, belanja 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 hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultansi, dan lain-lain pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (3) Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf c, digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
- (4) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf d, digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.

- (5) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf e, digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (6) Belanja Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf f, digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat.

Pasal 27

- (1) Pemerintah kota dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pembahasan KUA.
- (3) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja atau pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan/atau daerah terpencil.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
- (7) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
- (8) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja.
- (9) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai, seperti pemberian uang makan.
- (10) Kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Pasal 28

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah, termasuk

barang yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

- (2) Mekanisme penganggaran belanja pemeliharaan aset dilakukan oleh SKPD, dengan terlebih dahulu mengajukan dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) kepada Bidang Aset Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) untuk dilakukan verifikasi.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk memeriksa kesesuaian kebutuhan barang yang diajukan dengan kondisi barang yang sudah ada sebelumnya.
- (4) Hasil verifikasi yang dilakukan bidang aset Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) dijadikan dasar oleh SKPD dalam menganggarkan belanja pemeliharaan.

Pasal 29

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, merupakan objek pemeliharaan dan jumlah nilai rupiahnya material sesuai dengan kebijakan akuntansi.
- (2) Nilai aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan dalam belanja modal adalah sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
- (3) Walikota menetapkan batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*).
- (4) Besarnya batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota.
- (5) Mekanisme penganggaran belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SKPD, dengan terlebih dahulu mengajukan dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) kepada bidang aset Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) untuk dilakukan verifikasi.
- (6) Hasil verifikasi yang dilakukan bidang aset Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA) dijadikan dasar oleh SKPD dalam menganggarkan belanja modal.

Pasal 30

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, merupakan belanja untuk 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.
- (2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah.
- (3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Bagian Kelima Transfer Daerah

Pasal 31

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) terdiri dari :
 - a. transfer bagi hasil pendapatan; dan
 - b. transfer bantuan keuangan.
- (2) Jenis transfer bagi hasil pendapatan menurut jenis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari :
 - a. transfer bagi hasil pajak daerah; dan
 - b. transfer bagi hasil pendapatan lainnya.
- (3) Jenis bantuan keuangan menurut jenis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari:
 - a. transfer bantuan keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya;
 - b. transfer bantuan keuangan ke Desa;
 - c. transfer bantuan keuangan lainnya;
 - d. transfer dana otonomi khusus.

Pasal 32

- (1) Belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal dianggarkan pada belanja organisasi berkenaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja tidak terduga serta transfer hanya dapat dianggarkan pada belanja SKPKD.

Bagian Keenam Surplus/Defisit LRA APBD

Pasal 33

Selisih antara anggaran pendapatan daerah-LRA dengan anggaran belanja dan anggaran transfer daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.

Pasal 34

- (1) Surplus APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terjadi apabila anggaran pendapatan daerah-LRA diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja dan anggaran transfer daerah.
- (2) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, dana cadangan daerah, pemberian pinjaman kepada Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial.
- (3) Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.

Pasal 35

- (1) Defisit anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terjadi apabila anggaran pendapatan daerah-LRA diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah dan anggaran transfer.
- (2) Batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD oleh Menteri Keuangan.
- (3) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pemberian untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.

Bagian Ketujuh Pemberian Daerah

Pasal 36

- (1) Pemberian daerah terdiri dari penerimaan pemberian dan pengeluaran pemberian.
- (2) Penerimaan pemberian 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 pemberian 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 pemberian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) mencakup:
 - a. penggunaan SiLPA;
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. pinjaman dalam negeri;
 - e. penerimaan kembali piutang;
 - f. penerimaan kembali investasi non permanen lainnya;
 - g. pinjaman luar negeri; dan
 - h. penerimaan utang jangka panjang lainnya.
- (5) Pengeluaran pemberian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), mencakup :
 - a. pembentukan dana cadangan;
 - b. penyertaan modal/investasi Pemerintah Daerah;
 - c. pembayaran pokok pinjaman dalam negeri;
 - d. pemberian pinjaman daerah;
 - e. pengeluaran investasi non permanen lainnya;
 - f. pembayaran pokok pinjaman luar negeri; dan
 - g. pembayaran utang jangka panjang lainnya.
- (6) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) merupakan jumlah dari surplus/(defisit) ditambah dengan pemberian netto.
- (7) Surplus/(defisit) sebagaimana dimaksud ayat (6) merupakan selisih antara pendapatan dengan belanja yang dianggarkan.
- (8) Pemberian netto sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan selisih antara penerimaan pemberian dengan pengeluaran pemberian, yang harus dapat menutup defisit anggaran yang direncanakan.

Pasal 37

- (1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf a, merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dengan belanja daerah dan transfer 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) Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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.
- (3) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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.
- (4) Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf d, digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman dalam negeri dari bank, lembaga keuangan bukan bank, Pemerintah Pusat, provinsi, kabupaten/kota termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan.
- (5) Penerimaan Kembali Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf e, digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali piutang dari perusahaan Negara, perusahaan daerah, Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya dan penerimaan kembali piutang lainnya.
- (6) Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf f, digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali investasi dalam proyek pembangunan, penarikan dana bergulir dan penerimaan kembali investasi non permanen lainnya.
- (7) Penerimaan Pinjaman Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf g, digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman luar negeri.
- (8) Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf h, digunakan untuk menganggarkan penerimaan utang jangka panjang lainnya.

Pasal 38

- (1) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) huruf a, digunakan untuk menganggarkan dana yang disisihkan untuk dicadangkan dalam tahun anggaran berkenaan yang akan ditransfer ke rekening dana cadangan dan 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 36 ayat (5) huruf b, digunakan untuk menganggarkan penyertaan modal pada BUMN, BUMD dan perusahaan swasta.
- (4) Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 36 ayat (5) huruf d, digunakan untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada perusahaan negara, perusahaan daerah, Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah lainnya.
- (6) Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) huruf e, digunakan untuk menganggarkan pembentukan investasi dalam proyek pembangunan, pembentukan dana bergulir, pembentukan deposito jangka panjang dan pembentukan investasi non permanen lainnya.
- (7) Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) huruf f, digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok pinjaman luar negeri.
- (8) Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) huruf g, digunakan untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada perusahaan negara, perusahaan daerah, Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah lainnya.

Bagian Kedelapan Perhitungan Pihak Ketiga/Urusan Kas dan Perhitungan

Pasal 39

- (1) Perhitungan Pihak Ketiga terdiri dari Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga dan Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga.
- (2) Penerimaan Perhitungan Pihak 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.
- (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 dari pihak ketiga antara lain Jaminan Bongkar Reklame, Jaminan Pemeliharaan atas Pembongkaran Jaringan Utilitas.

Bagian Kesembilan
Kode Rekening Penganggaran

Pasal 40

- (1) Setiap urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi.
- (2) Kode pendapatan-LRA, kode belanja, kode transfer dan kode pemberian yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan-LRA, kode akun belanja, kode akun transfer dan kode akun pemberian.
- (3) Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek.
- (4) Untuk tertib penganggaran kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.
- (5) Urutan susunan kode rekening APBD dimulai dari kode urusan pemerintahan daerah, kode organisasi, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek, dan kode rincian obyek.

Pasal 41

- (1) Kode dan klasifikasi urusan pemerintahan daerah dan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) tercantum dalam Lampiran A.I Peraturan Walikota ini.
- (2) Kode pendapatan-LRA, belanja, transfer, dan pemberian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) merupakan bagian susunan kode akun keuangan daerah yang tercantum dalam Lampiran A.II Peraturan Walikota ini.
- (3) Kode rekening pendapatan daerah-LRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) untuk daerah tercantum dalam Lampiran A.III Peraturan Walikota ini.
- (4) Kode dan klasifikasi fungsi tercantum dalam Lampiran A.IV Peraturan Walikota ini.
- (5) Kode dan klasifikasi belanja daerah menurut fungsi untuk keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) tercantum dalam Lampiran A.V Peraturan Walikota ini.
- (6) Kode rekening belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) tercantum dalam Lampiran A.VI Peraturan Walikota ini.
- (7) Kode rekening transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) tercantum dalam Lampiran A.VII Peraturan Walikota ini.
- (8) Kode rekening pemberian daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) tercantum dalam Lampiran A.VIII Peraturan Walikota ini.
- (9) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) merupakan daftar nama rekening dan kode rekening, yang bukan merupakan acuan baku dalam

penyusunan kode rekening yang pemilihannya disesuaikan dengan kebutuhan objektif dan nyata sesuai karakteristik daerah.

- (10) Format RKPBMd sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) tercantum dalam Lampiran A.IX Peraturan Walikota ini.
- (11) Format RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) tercantum dalam Lampiran A.X Peraturan Walikota ini.

BAB III **PENYUSUNAN RANCANGAN APBD**

Bagian Kesatu **Azas Umum**

Pasal 42

- (1) Prinsip-prinsip dalam penyusunan APBD adalah Partisipasi masyarakat, Transparasi 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 dapat 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 didalam penyusunannya tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan peraturan daerah lainnya.

Bagian Kedua
Kebijakan Umum APBD serta
Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara

Pasal 43

- (1) Walikota menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dan Pedoman Penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun.
- (2) Dalam menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Walikota dibantu oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD kepada Walikota.
- (4) Rancangan KUA memuat kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, kebijakan pembiayaan daerah, dan strategi pencapaiannya.
- (5) Strategi pencapaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat langkah-langkah konkret dalam mencapai target.
- (6) Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
 - b. menentukan prioritas program untuk masing-masing urusan yang disinkronisasikan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam Rencana Kerja pemerintah setiap tahun; dan
 - c. menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program/kegiatan.

Pasal 44

- (1) Rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) disampaikan Walikota kepada DPRD untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPD bersama panitia anggaran DPRD.
- (3) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS.
- (4) Format KUA dan Format PPAS tercantum dalam Lampiran A.XI dan A.XII Peraturan Walikota ini.

Pasal 45

- (1) KUA serta PPAS yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Walikota dengan Pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.
- (2) Dalam hal Walikota berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.
- (3) Dalam hal Walikota berhalangan tetap, penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Format nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran A.XIII Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Pasal 46

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), TAPD menyiapkan rancangan Keputusan Walikota tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
- (2) Rancangan Keputusan 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; dan
 - d. dokumen sebagai lampiran 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.

Bagian Keempat
Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Pasal 47

- (1) Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3), Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD memuat rencana pendapatan-LRA dan rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian obyek pendapatan dan belanja serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- (3) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga memuat informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.
- (4) RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.
- (5) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) 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.

- (6) Pendekatan penganggaran terpadu sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.
- (7) Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) 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.
- (8) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) merupakan ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan.
- (9) Capaian atau target kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.
- (10) Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (11) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (12) Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.
- (13) Dalam hal Pemerintah Daerah belum menetapkan Standar Pelayanan Minimal, maka Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan oleh Kementerian Teknis terkait dapat dijadikan pedoman dalam menganggarkan setiap program dan kegiatan yang dituangkan dalam RKA-SKPD.

Pasal 48

- (1) Rencana pendapatan-LRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) memuat kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan daerah, yang dipungut/dikelola/diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah peraturan daerah, peraturan pemerintah atau undang-undang.
- (3) Rencana belanja sebagaimana dimaksud Pasal 47 ayat (2) memuat kelompok belanja operasi, belanja barang dan jasa serta belanja modal yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek belanja.
- (4) Urusan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) memuat bidang urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi.
- (5) Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) memuat nama organisasi atau nama SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- (6) Prestasi kerja yang hendak dicapai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) terdiri dari indikator, tolok ukur kinerja dan target kinerja.

- (7) Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (8) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 49

Format Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) tercantum dalam Lampiran A.XIV Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima **Rencana Kerja dan Anggaran PPKD**

Pasal 50

- (1) Pada SKPKD disusun RKA-SKPD dan RKA-PPKD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat program/kegiatan.
- (3) RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung :
 - a. Pendapatan-LRA yang berasal dari pendapatan transfer-LRA dan lain-lain pendapatan daerah yang sah-LRA;
 - b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial dan belanja tak terduga;
 - c. transfer bagi hasil pendapatan dan transfer bantuan keuangan; dan
 - d. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (4) Format Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran A.XV Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam **Penyiapan Raperda APBD**

Pasal 51

- (1) RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD maupun oleh SKPKD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menelaah :
 - a. kesesuaian antara RKA-SKPD maupun RKA-PPKD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya dan dokumen perencanaan lainnya;
 - b. kesesuaian rencana anggaran dengan standar analisa belanja dan 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 maupun RKA-PPKD terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 52

- (1) RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
- (2) Rancangan peraturan daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :
 - a. ringkasan APBD;
 - b. ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembayaran;
 - d. rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - e. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - g. daftar piutang daerah;
 - h. daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
 - i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
 - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - k. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
 - l. daftar dana cadangan daerah; dan
 - m. daftar pinjaman daerah.
- (3) Format rancangan peraturan daerah tentang APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran A.XVI Peraturan Walikota ini.

Pasal 53

- (1) Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :
 - a. ringkasan penjabaran APBD; dan
 - b. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan-LRA, belanja, transfer dan pembayaran.
- (2) Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD wajib memuat penjelasan sebagai berikut :
 - a. untuk pendapatan-LRA mencakup dasar hukum;
 - b. untuk belanja mencakup lokasi kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, sumber pendanaannya dicantumkan dalam kolom penjelasan;
 - c. untuk transfer mencakup lokasi kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, sumber pendanaannya dicantumkan dalam kolom penjelasan;
 - d. untuk pembayaran mencakup dasar hukum dan sumber penerimaan pembayaran untuk kelompok penerimaan pembayaran dan tujuan pengeluaran pembayaran untuk kelompok pengeluaran pembayaran.
- (3) Format rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran A.XVI Peraturan Walikota ini.

Pasal 54

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Walikota.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebelum disampaikan kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat.
- (3) Sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban Pemerintah Daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan APBD tahun anggaran yang direncanakan.
- (4) Penyebarluasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

BAB IV **PENETAPAN APBD**

Bagian Kesatu **Penyampaian dan Pembahasan** **Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD**

Pasal 55

- (1) Walikota menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya kepada DPRD untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota keuangan.
- (3) Dalam hal Walikota dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Walikota dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.
- (4) Format susunan nota keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran A.XVIII Peraturan Walikota ini.

Pasal 56

- (1) Penetapan agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) disesuaikan dengan tata tertib DPRD.
- (2) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah ditekankan pada kesesuaian rancangan APBD dengan KUA dan PPAS.
- (3) Dalam pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD maupun RKA-PPKD berkenaan dengan program/kegiatan tertentu.
- (4) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Walikota dengan DPRD.
- (5) Persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditandatangani oleh Walikota dan Pimpinan DPRD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- (6) Dalam hal Walikota dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Walikota dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.

- (7) Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Walikota menyiapkan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
- (8) Format persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran A.XIX Peraturan Walikota ini.

Pasal 57

- (1) Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan, Walikota melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar 1/12 (seperdua belas) APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibatasi hanya untuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

Pasal 58

- (1) Apabila DPRD sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (5) tidak menetapkan persetujuan bersama Walikota dengan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Walikota melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (3) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (4) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Pasal 59

- (1) Rencana pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) disusun dalam rancangan Peraturan Walikota tentang APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Walikota tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan setelah memperoleh pengesahan gubernur.
- (3) Pengesahan rancangan Peraturan Walikota tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Rancangan Peraturan Walikota tentang APBD yang dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan lampiran sebagaimana lampiran dalam peraturan daerah tentang APBD tahun sebelumnya.
- (5) Format rancangan Peraturan Walikota tentang APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran A.XX Peraturan Walikota ini.

Pasal 60

- (1) Penyampaian rancangan Peraturan Walikota untuk memperoleh pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak menetapkan keputusan bersama terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD.

- (2) Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja Gubernur tidak mengesahkan rancangan Peraturan Walikota tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota menetapkan rancangan Peraturan Walikota dimaksud menjadi Peraturan Walikota.

Pasal 61

Pelampaian batas tertinggi dari jumlah pengeluaran sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 57 ayat (1), dapat dilakukan apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan PNS, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam undang-undang, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang mendesak diluar kendali Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua **Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan** **Rancangan Peraturan tentang Penjabaran APBD**

Pasal 62

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh Walikota paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Penyampaian rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan :
- persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
 - KUA dan PPAS yang disepakati antara Walikota dan pimpinan DPRD;
 - risalah sidang jalannya pembahasan terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD; dan
 - nota keuangan dan pidato kepala daerah perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.
- (3) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Walikota menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
- (4) Dalam hal Gubernur menyatakan bahwa hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Bagian Ketiga **Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan** **Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD**

Pasal 63

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh

- Walikota menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
 - (3) Dalam hal Walikota berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Walikota menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
 - (4) Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD disampaikan kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
 - (5) Untuk memenuhi asas transparansi, Walikota wajib menginformasikan substansi Perda APBD kepada masyarakat yang telah diundangkan dalam lembaran daerah.
 - (6) Format penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran A.XXI Peraturan Walikota ini.
 - (7) Format penetapan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran A.XXII Peraturan Walikota ini.

BAB V **PELAKSANAAN APBD**

Bagian Kesatu **Azas Umum Pelaksanaan APBD**

Pasal 64

- (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.
- (3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali SKPD yang menerapkan BLUD.
- (4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

- (10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Dokumen Pelaksanaan Anggaran**

**Paragraf 1
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran**

Pasal 65

- (1) PPKD paling lambat 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 lambat 5 (lima) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Format DPA-SKPD tercantum dalam Lampiran B.I Peraturan Walikota ini.

Pasal 66

- (1) SKPKD menyusun 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 dan pendapatan hibah; pendapatan bagi hasil pajak provinsi.
 - 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.
- (4) Format DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran B.II Peraturan Walikota ini.

Pasal 67

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lambat 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, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (4) DPA-SKPD dan DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku

pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh Kepala SKPKD selaku PPKD.

Paragraf 2 Anggaran Kas

Pasal 68

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

Pasal 69

- (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 maupun DPA-PPKD 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 guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (3) Mekanisme pengelolaan anggaran kas Pemerintah Daerah ditetapkan dalam Keputusan Walikota.
- (4) Format anggaran kas Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran B.IV Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 70

- (1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 71

- (1) Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (2) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 72

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai

akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

Pasal 73

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 74

Semua pendapatan dana perimbangan (dana transfer) dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

Bagian Keempat **Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah**

Pasal 75

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 76

- (1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan transfer bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dilaksanakan atas persetujuan Walikota.
- (2) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, dan transfer bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Walikota melalui PPKD.
- (3) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial, dan transfer bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Walikota.

Pasal 77

- (1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup

ditetapkan dengan keputusan Walikota dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.

- (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (3) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada Walikota melalui PPKD.
- (4) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Walikota.

Pasal 78

Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 79

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Batasan besaran uang tunai yang ada dalam kas bendahara pengeluaran maksimal sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)

Bagian Kelima **Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah**

Paragraf 1

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya

Pasal 80

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :

- a. menutupi defisit anggaran;
- b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
- c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Pasal 81

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
 - 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; dan
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.

- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force major*.
- (6) Format DPAL-SKPD tercantum dalam Lampiran B.V Peraturan Walikota ini.

BAB VI **PERUBAHAN APBD**

Bagian Kesatu **Dasar Perubahan APBD**

Pasal 82

- (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
 - e. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Bagian Kedua **Kebijakan Umum serta Prioritas dan** **Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD**

Pasal 83

- (1) Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf a dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.
- (2) TAPD memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf a ke dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.
- (3) Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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;
 - 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.

- (4) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD paling lambat bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.
- (5) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD paling lambat bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (6) 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.
- (7) Format rancangan kebijakan umum perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran C.I Peraturan Walikota ini.
- (8) Format rancangan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran C.II Peraturan Walikota ini.

Pasal 84

- (1) Kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (7), masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Walikota dengan pimpinan DPRD.
- (2) Format nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran C.III Peraturan Walikota ini.

Pasal 85

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1), TAPD menyiapkan rancangan Keputusan Walikota perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD maupun DPA-PPKD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD.
- (2) Rancangan Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD maupun DPA-PPKD yang dapat diubah pada setiap SKPD;
 - b. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD maupun DPA-PPKD yang telah diubah kepada PPKD; dan
 - 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 maupun DPA-PPKD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh Walikota paling lambat bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Pasal 86

- (1) Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.

- (2) Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD (DPPA-SKPD).
- (3) 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.
- (4) Perubahan terhadap jumlah pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang menjadi kewenangan PPKD diformulasikan dalam format Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD (DPPA-PPKD).
- (5) Format DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran C.IV Peraturan Walikota ini.
- (6) Format DPPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran C.V Peraturan Walikota ini.

**Bagian Ketiga
Pergeseran Anggaran**

Pasal 87

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf beserta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara mengubah peraturan tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan tentang Penjabaran Perubahan APBD.
- (7) Tata cara pergeseran sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Walikota ini.

**Bagian Keempat
Penggunaan Saldo Anggaran Lebih Tahun Sebelumnya
Dalam Perubahan APBD**

Pasal 88

- (1) Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf c, dapat berupa :
 - 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 (DPAL) yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun sebelumnya, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun anggaran berikutnya;
 - e. mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - 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.
- (3) Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f, diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (4) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD.
- (5) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

Bagian Kelima **Pendanaan Keadaan Darurat**

Pasal 89

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 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;
 - 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
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (5) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.
- (7) 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.
- (8) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.
- (9) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.
- (10) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- (11) Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan dengan tahap sebagai berikut:
- a. Setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Walikota, Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
 - b. PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
 - c. Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme LS dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - d. Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - e. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
 - f. Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
- (12) 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.
- (13) Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.
- (14) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) terlebih dahulu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Bagian Keenam
Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Pasal 90

- (1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 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 (gap) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

Pasal 91

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1), dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Penambahan kegiatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (3) Penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 92

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1), 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.

Bagian Ketujuh
Penyiapan Raperda Perubahan APBD

Pasal 93

- (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 PPA 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.

Pasal 94

- (1) 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.
- (2) 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.

Bagian Kedelapan Penetapan Perubahan APBD

Paragraf 1 Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD

Pasal 95

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 96

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 terdiri dari Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD beserta lampirannya.
- (2) Lampiran Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- ringkasan perubahan APBD;
 - ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan
 - daftar pinjaman daerah.

- (3) Format Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran C.VI Peraturan Walikota ini.

Pasal 97

- (1) Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 terdiri dari Rancangan Peraturan tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampirannya.
- (2) Lampiran Rancangan Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah;
 - penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Format rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran C.VII Peraturan Walikota ini.

Pasal 98

- (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 kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat.
- (3) Sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat memberikan infomasi 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.

Paragraf 2 **Penyampaian, Pembahasan dan Penetapan** **Raperda Perubahan APBD**

Pasal 99

- (1) Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota keuangan perubahan APBD.
- (3) DPRD menetapkan agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah berpedoman pada kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD yang telah disepakati antara Walikota dan pimpinan DPRD.
- (5) Pengambilan Keputusan DPRD untuk menyetujui Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

- (6) Format susunan nota keuangan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran C.VIII Peraturan Walikota ini.
- (7) Format persetujuan bersama Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran C.IX Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan tentang Penjabaran Perubahan APBD

Pasal 100

Tata cara evaluasi dan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.

Paragraf 4

Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD

Pasal 101

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.
- (2) DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).
- (3) Dalam DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB VII

PENGELOLAAN KAS

Bagian Kesatu

Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 102

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank umum pemerintah yang sehat.
- (3) Penunjukan bank umum pemerintah yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 103

Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening

penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 104

- (1) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
- (2) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah kecuali diatur dengan Peraturan Walikota yang lain.

Pasal 105

- (1) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 di isi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah.
- (2) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

Pasal 106

- (1) Pemegang kas umum daerah melakukan penatausahaan atas penerimaan maupun pengeluaran setiap harinya yang melalui rekening kas umum daerah.
- (2) Format dan dokumen yang digunakan oleh pemegang kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas :
 - a. Laporan Posisi Kas Rekonsiliasi Bank; dan
 - b. Register SPP/SPM/SP2D.
- (3) Rekonsiliasi bank sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b bertujuan untuk mencocokkan saldo menurut pembukuan kas umum daerah dengan saldo menurut laporan bank.
- (4) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran D.I Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 107

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Daerah.
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. potongan Taspen;
 - b. potongan Askes;
 - c. potongan PPh;
 - d. potongan PPN; dan
 - e. penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. penyetoran Taspen;
 - b. penyetoran Askes;
 - c. penyetoran PPh;
 - d. penyetoran PPN; dan
 - e. pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan Pihak Ketiga.

- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan Pihak Ketiga.
- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
- (7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (8) Tata cara pengelolaan kas non anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VIII
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 108

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/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 bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 109

- (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/atau bendahara pengeluaran;
 - f. bendahara penerimaan yang khusus mengelola seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - g. bendahara pengeluaran 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;
 - h. bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
 - i. 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) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i 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.
- (4) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditetapkan oleh Walikota Makassar.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, c, d, dan e ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (6) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 110

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas pembendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
- (2) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (3) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Bagian Ketiga **Penatausahaan Penerimaan**

Pasal 111

- (1) Segala bentuk penerimaan daerah baik berupa uang maupun barang pada setiap SKPD wajib ditatausahakan dan dipertanggungjawabkan.
- (2) Penerimaan daerah berupa uang disetor ke rekening kas umum daerah pada bank umum pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (3) 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, khusus untuk penerimaan yang menggunakan benda berharga (barang quasi).
- (4) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh SKPD.
- (5) Penerimaan hibah atau bantuan berupa uang dilaporkan/dibukukan dan sebagai lain-lain pendapatan daerah yang sah, sedangkan penerimaan dalam bentuk dividen dilaporkan/dibukukan sebagai hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang merupakan bagian dari pendapatan asli daerah.
- (6) Penerimaan hibah atau bantuan berupa barang dari pihak ketiga wajib dilaporkan dan dibukukan sebagai penambahan aset tetap pada masing-masing SKPD.
- (7) Penerimaan hibah atau bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuktikan dengan berita acara penerimaan hibah/bantuan yang diketahui oleh bidang aset Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKA).

- (8) Penerimaan atas pengembalian pengeluaran belanja yang telah direalisasi pada tahun anggaran sebelumnya dibukukan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (9) Penerimaan atas pengembalian pengeluaran belanja yang telah direalisasi pada tahun anggaran yang berkenaan diperlakukan sebagai kontra pos untuk belanja yang sama.

Paragraf 1
Penatausahaan Pada Bendahara Penerimaan SKPD

Pasal 112

- (1) Bendahara penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan SKPD berwenang :
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja; dan
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (3) 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
- (4) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi daerah (SKR-Daerah);
 - c. surat tanda setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya, dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) 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.
- (7) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan (6) dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap
- (8) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (9) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (10) Mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

- (11) Format dokumen penatausahaan dan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran D.II Peraturan Walikota ini.
- (12) Bagan alir penatausahaan dan pertanggungjawaban bendahara penerimaan tercantum dalam Lampiran D.III Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Penatausahaan Pada Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

Pasal 113

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penatausahaan penerimaan pada unit kerja yang ditetapkan terdapat kuasa pengguna anggaran, dapat dibentuk bendahara penerimaan pembantu yang bertugas melaksanakan tugas sebagai bendahara penerimaan.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. buku kas umum; dan
 - b. buku kas penerimaan harian pembantu.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi daerah (SKR-Daerah);
 - c. surat tanda setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (7) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (8) Format dokumen penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran D.IV Peraturan Walikota ini.
- (9) Bagan alir penatausahaan dan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu tercantum dalam Lampiran D.V Peraturan Walikota ini.

Pasal 114

- (1) Walikota dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

- (3) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Walikota melalui BUD.

Pasal 115

- (1) 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.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

Pasal 116

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

Paragraf 3 **Penatausahaan Pada Bendahara Penerimaan PPKD**

Pasal 117

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penatausahaan penerimaan di PPKD, dapat ditunjuk bendahara penerimaan PPKD.
- (2) Bendahara penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (3) Penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas penerimaan berupa pendapatan asli daerah dana perimbangan, lain-lain pendapatan daerah yang sah dan penerimaan pembiayaan.
- (4) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
- a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian obyek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (5) Bendahara penerimaan PPKD dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
- a. surat tanda setoran (STS);
 - b. nota kredit; dan
 - c. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (6) Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (7) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (8) Format dokumen penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran D.VI Peraturan Walikota ini.
- (9) Bagan alir penatausahaan dan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD tercantum dalam Lampiran D.VII Peraturan Walikota ini.

Pasal 118

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka :

- (1) apabila melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
- (2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
- (3) apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya;
- (4) Dalam hal bendahara penerimaan mengundurkan diri, bendahara penerimaan wajib menyampaikan surat permohonan pengunduran diri kepada PPKD selaku BUD yang terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Pengguna Anggaran;
- (5) Bendahara penerimaan yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib mempertanggungjawabkan sebesar jumlah penerimaan yang menjadi tanggung-jawabnya terhitung periode waktu menjabat sebagai bendahara penerimaan; dan
- (6) Pengunduran diri bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan berita acara pengunduran diri.

Bagian Keempat **Penatausahaan Pengeluaran**

Pasal 119

- (1) Penatausahaan pengeluaran terdiri atas:
 - a. Prosedur penyediaan dana;
 - b. Prosedur pengajuan permintaan dana;
 - c. Prosedur penerbitan surat perintah membayar;
 - d. Prosedur penerbitan surat perintah pencairan dana; dan
 - e. Prosedur pertanggungjawaban pengeluaran.
- (2) Penatausahaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
 - a. Bendahara pengeluaran di SKPD;
 - b. Bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja di SKPD; dan
 - c. Bendahara pengeluaran pada SKPKD sebagai PPKD.

Paragraf 1 **Penyediaan Dana**

Pasal 120

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, 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 semester 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 semester.
- (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 SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.
- (8) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 121

- (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 semester 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.

Paragraf 2 **Penatausahaan pada Bendahara Pengeluaran SKPD**

Pasal 122

- (1) Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahaan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran SKPD berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban atas pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

- a. pengajuan permintaan pembayaran; dan
 - b. pertanggungjawaban penggunaan uang.
- (4) Bendahara pengeluaran dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
- 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.
- (5) Dokumen sumber yang digunakan bendahara pengeluaran dalam melakukan pembukuan terdiri atas :
- a. SP2D UP/GU/TU/LS;
 - b. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
 - c. dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (7) 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.
- (8) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran.
- (10) Format dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran yang dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran D.IX Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Bendahara Pengeluaran

Pasal 123

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1), bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian objek belanja rencana penggunaan dana.

Pasal 124

- (1) SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 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 melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (4) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 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) Ketentuan batas jumlah SPP-UP untuk masing-masing SKPD diatur dalam Keputusan Walikota.
- (6) 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 honorarium Pegawai Negeri Sipil dan honorarium Non Pegawai Negeri Sipil yang dianggarkan pada belanja langsung, kecuali honorarium pegawai honorer/tidak tetap;
 - g. pembayaran keikutsertaan pemerintah daerah dalam suatu organisasi;

Pasal 125

- (1) SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 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/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (3) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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/kuasa pengguna anggaran 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) Pengajuan SPP-GU periode berikutnya sebagai ganti uang persediaan dapat dilakukan jika SPP-UP maupun SPP-GU periode sebelumnya telah dipertanggungjawabkan minimal sebesar 50% (lima puluh persen).
- (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 selaku atasan langsung bendahara pengeluaran.

Pasal 126

- (1) SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 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/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (3) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - 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/kuasa pengguna anggaran 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) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipertanggungjawabkan tersendiri.
- (5) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- (6) Untuk pertanggungjawaban atas penggunaan SP2D-TU, diterbitkan SPP Nihil, SPM Nihil dan SP2D Nihil.
- (7) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), Lembar asli untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPKSKPD, salinan 1 untuk Kuasa BUD, salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK dan salinan 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran.
- (8) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-TU 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 (10) ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna

Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran selaku atasan langsung Bendahara Pengeluaran.

Pasal 127

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 128

- (1) SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 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; dan
 - e. pembayaran untuk pengadaan barang/jasa.
- (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (4) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (5) 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 kepala daerah/wakil kepala daerah.
- (6) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (7) 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.
- (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 (7) ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran selaku atasan langsung bendahara pengeluaran.

Pasal 129

- (1) PPTK menyiapkan lampiran dokumen SPP-LS berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa oleh pihak ketiga dan selanjutnya disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan 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. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - c. Surat Pesanan/Surat Perjanjian Kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - d. berita acara penyelesaian pekerjaan atau berita acara serah terima barang dan jasa;
 - e. berita acara pembayaran;
 - f. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - g. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - h. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - i. berita acara pemeriksaan khusus untuk barang dan jasa yang menggunakan sistem pembayaran termin;
 - j. berita acara kemajuan pekerjaan untuk barang dan jasa yang menggunakan sistem pembayaran termin;

- k. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - l. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - m. 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 setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran 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.

Pasal 130

- (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.

Pasal 131

Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS tercantum dalam Lampiran D.X.

Pasal 132

- (1) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, transfer bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui SKPKD.
- (2) Pada akhir tahun anggaran yang berkenaan untuk SPP-GU/SPMGU/SP2D-GU diterbitkan SPP Nihil, SPM Nihil dan SP2D Nihil.
- (3) Penerbitan SPP Nihil, SPM Nihil dan SP2D Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Walikota.

Pasal 133

- (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 kas tunai;
 - d. buku pajak;
 - e. buku panjar;
 - f. buku rincian obyek; dan
 - g. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (3) Format dan dokumen pencatatan penatausahaan pengeluaran permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran D.XI Peraturan Walikota ini.

Pasal 134

- (1) Pengguna anggaran 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 Dokumen Penelitian Kelengkapan SPP-SPM.
- (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 perundangan undangan perpajakan;
 - e. Keabsahan dokumen SPP;
 - f. Kebenaran pembebanan pada rekening belanja dan kegiatan yang bersangkutan;
 - g. Sisa pagu anggaran yang tersedia.
- (6) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, 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 mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (8) Bukti asli lampiran SPP merupakan arsip yang harus disimpan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- (9) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran D.XII Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4 **Perintah Membayar**

Pasal 135

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk kuasa pengguna anggaran 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) SPM yang diterbitkan dicatat dalam Register SPM-UP/SPMGU/SPM-TU/SPM-LS.
- (7) Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dibuat oleh PPKSKPD dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 136

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (2) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (4) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (5) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (3) tercantum dalam Lampiran D.XXIV Peraturan Walikota ini.

Pasal 137

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 138

Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 6 **Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**

Pasal 140

- (1) Bendahara pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran secara administratif kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi dan secara

fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (2) Laporan pertanggungjawaban administratif bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
- a. Buku Kas Umum yang telah ditutup pada akhir bulan;
 - 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;
 - d. Register Penutupan Kas; dan
 - e. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (3) Laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pertanggungjawaban secara keseluruhan termasuk pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu yang dibuktikan dengan surat pengesahan SPJ oleh PPK-SKPD dilampiri dengan :
 - a. Buku Kas Umum yang telah ditutup pada akhir bulan;
 - 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. register SP2D;
 - d. laporan Penutupan Kas;
 - e. buku pajak;
 - f. buku panjar; dan
 - g. buku register.
- (4) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (5) 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.
- (6) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran D.XIV Peraturan Walikota ini.
- (7) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (9) Kelengkapan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran akhir tahun sama dengan laporan pertanggungjawaban bulan-bulan sebelumnya yang dilengkapi dengan bukti setoran uang-uang yang harus dipertanggungjawabkan.
- (10) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran D.XV Peraturan Walikota ini.

Pasal 141

- (1) Pengguna Anggaran 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.
- (6) PPK-SKPD mencatat SPJ Pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran 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.

Paragraf 7
Penatausahaan pada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

Pasal 142

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penatausahaan pengeluaran pada unit kerja yang ditetapkan terdapat kuasa pengguna anggaran, dapat dibentuk bendahara pengeluaran pembantu yang bertugas melaksanakan sebagian tugas sebagai bendahara pengeluaran SKPD.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari tambahan uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (4) Prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban atas pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. pengajuan permintaan pembayaran;
 - b. pengajuan nota pencairan dana; dan
 - c. pertanggungjawaban penggunaan uang.

- (5) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - 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-TU/LS.
- (6) Dokumen sumber yang digunakan bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembukuan terdiri atas :
 - a. SP2D TU/LS;
 - b. bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
 - c. dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku.
- (7) Bendahara pengeluaran pembantu SKPD wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (8) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Format dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran pembantu yang dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran D.XVI Peraturan Walikota ini.

Paragraf 8
Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) -
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 143

- (1) Pengajuan dokumen SPP-TU dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu jika terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan uang persediaan yang diberikan bendahara pengeluaran tidak mencukupi.
- (2) Penerbitan SPP-TU harus memperoleh persetujuan dari kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (3) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran 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 tidak melebihi 1 (satu) bulan.
- (5) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

- (6) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan untuk:
- kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan, maksimal 2 (dua) bulan; dan
 - kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali KPA.

Pasal 144

- Bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS barang dan jasa kepada kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTK.
- PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS sekitan pengadaan barang dan jasa oleh pihak ketiga dan selanjutnya disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - surat pengantar SPP-LS;
 - ringkasan SPP-LS;
 - rincian SPP-LS;
 - lampiran SPP-LS; dan
 - surat pernyataan kuasa pengguna anggaran.
- Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mencakup :
 - salinan SPD;
 - salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - surat Pesanan/Surat Perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga untuk nilai kontrak/perjanjian diatas Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah);
 - berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - berita acara serah terima barang dan jasa;
 - berita acara pembayaran;
 - kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - 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.

- (5) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (6) 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.
- (7) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Paragraf 10

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 146

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
 - a. Buku Kas Umum yang telah ditutup pada akhir bulan;
 - b. buku pajak;
 - c. buku panjar;
 - d. bukti pengeluaran yang sah;
- (3) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh kuasa pengguna anggaran.
- (4) Format dokumen pengesahan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (3) tercantum dalam Lampiran D.XVIII Peraturan Walikota ini.
- (5) Kelengkapan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu akhir tahun sama dengan laporan pertanggungjawaban bulan-bulan sebelumnya yang dilengkapi dengan bukti setoran sisa dana UP/GU kalau masih ada.
- (6) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran D.XIX Peraturan Walikota ini.

Pasal 147

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan 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 sesuai dengan Lampiran D.XX Peraturan Walikota ini.

Pasal 148

Ringkasan dan tatacara prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran maupun bendahara pengeluaran pembantu tercantum dalam Lampiran D.XXI Peraturan Walikota ini.

Paragraf 11 **Penatausahaan pada Bendahara Pengeluaran PPKD**

Pasal 149

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penatausahaan pengeluaran pada SKPKD sebagai PPKD, dapat dibentuk bendahara pengeluaran PPKD.
- (2) Bendahara pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bendahara pengeluaran PPKD berwenang :
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
 - b. menerima uang yang berasal dari pencairan SP2D LS PPKD;
 - c. melaksanakan pembayaran kepada yang berhak;
 - d. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD; dan
 - e. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (4) Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas pengeluaran:
- a. belanja, yaitu : belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (5) Bendahara pengeluaran PPKD dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
- a. buku kas umum;
 - b. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - c. register SPP-LS.
- (6) Dokumen sumber yang digunakan bendahara pengeluaran PPKD dalam melakukan pembukuan terdiri atas:
- a. SP2D LS;
 - b. Bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
 - c. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Bendahara pengeluaran PPKD wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran PPKD kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (8) Format dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran PPKD yang dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran D.XXII Peraturan Walikota ini.

Paragraf 12
Permintaan Pembayaran

Pasal 150

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pada PPKD, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS PPKD pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dokumen SPP-LS PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
 - a. salinan SPD;
 - b. surat keputusan kepala daerah;
 - c. surat perjanjian terkait dengan pengeluaran belanja atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. berita acara terkait dengan pengeluaran belanja atau pengeluaran pembiayaan;
 - e. daftar penerima bantuan berdasarkan keputusan kepala daerah;
 - f. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri; dan
 - g. foto/buku/dokumentasi kegiatan terkait pengeluaran belanja atau pengeluaran pembiayaan.

Paragraf 13
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 151

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran PPKD kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. Buku Kas Umum PPKD yang telah ditutup pada akhir bulan; dan
 - 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.
- (3) Dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian di berikan ke PPK SKPKD untuk dilakukan verifikasi.
- (4) Setelah mendapatkan verifikasi dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPKD untuk kemudian mendapatkan pengesahan.
- (5) Apabila disetujui, PPKD mengesahkan SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kemudian memberikan dokumen SPJ yang sudah ditandatangani tersebut kepada bendahara pengeluaran PPKD.
- (6) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran D.XXIII Peraturan Walikota ini.

Pasal 152

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 pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab 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.
- d. Dalam hal bendahara pengeluaran mengundurkan diri, bendahara pengeluaran wajib menyampaikan surat permohonan pengunduran diri kepada PPKD selaku BUD yang terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Pengguna Anggaran;
- e. Bendahara pengeluaran yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib mempertanggungjawabkan sebesar jumlah pengeluaran yang menjadi tanggung-jawabnya terhitung periode waktu menjabat sebagai bendahara pengeluaran; dan
- f. Pengunduran diri bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan berita acara pengunduran diri.

Paragraf 14 **Pencairan Dana**

Pasal 153

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam perundang-undangan.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pengujian yang bersifat substantif dan formal.
- (3) Pengujian substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (20) dilakukan untuk:
 - a. Meneliti kelengkapan dokumen perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran;
 - 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 penandatangan SPM, cap/stempel kantor/SKPD, PA/KPA dengan specimen 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;
 2. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 3. Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan;
 - b. SPM - GU terdiri dari:
 1. Lembar Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
 2. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 3. Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan;
 4. Salinan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja) periode sebelumnya;
 - c. SPM - TU terdiri dari:
 1. Lembar Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
 2. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 3. Surat Pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan;
 4. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambah Uang Persediaan ;
 - d. SPM - LS Gaji dan Tunjangan terdiri dari:
 1. Lembar Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
 2. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 3. Daftar Gaji;
 4. Rekapitulasi Gaji perlembar dan pergolongan;
 5. Fotokopi SPD;
 - e. SPM - LS Barang dan Jasa terdiri dari:
 1. Lembar Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran;
 2. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 3. Lembar asli Ringkasan Kontrak;
 4. Berita Acara Serah Terima Barang atau Peyelesaian Pekerjaan;
 5. Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan (diperlukan apabila kelengkapan sebagaimana dimaksud pada angka 7 belum ada);
 6. 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);
 7. Fotokopi Rekening Koran;
 8. Fotokopi NPWP;
 9. Fotokopi SPD;
 10. Surat Setoran Pajak (SSP) beserta faktur pajaknya.
 - f. 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;
 2. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 3. Fotokopi Surat Permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh Walikota;
 4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);

5. Fotokopi Keputusan Walikota tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga.
- (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (8) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, BUD menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (9) 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.
- (10) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran D.XXV Peraturan Walikota ini.

Pasal 154

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (6) paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (7) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 156

- (1) Kuasa BUD melaksanakan penatausahaan pengeluaran atas penerbitan SP2D yang dilakukannya.
- (2) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahaakan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. register SP2D;
 - b. surat penolakan penerbitan SP2D;
 - c. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - d. buku kas penerimaan dan pengeluaran.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2)tercantum dalam Lampiran D.XXVI Peraturan Walikota ini.

BAB IX **AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH**

Bagian Kesatu **Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah**

Pasal 157

- (1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.
- (2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota mengacu pada Peraturan Daerah tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) 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.
- (4) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas;
 - e. neraca;
 - f. laporan arus kas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (6) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (7) Entitas pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
- (8) Entitas akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 158

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 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 mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtangan, 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d 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 intern sesuai dengan peraturan pemerintah mengenai pengendalian internal dan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Bagian Kedua Penyelenggaraan Akuntansi

Pasal 159

- (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-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LO dan beban.
- (3) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 160

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

Pasal 161

- (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 Debet dari Bank dan/atau bukti 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 162

- (1) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 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 163

- (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.

Pasal 164

- (1) Kode rekening untuk menyusun neraca terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban, dan kode akun ekuitas.
- (2) Kode rekening untuk menyusun laporan realisasi anggaran terdiri dari kode akun pendapatan-LRA, kode akun belanja, kode akun transfer dan kode akun pembiayaan.
- (3) Kode rekening untuk menyusun laporan operasional terdiri dari kode akun pendapatan-LO dan kode akun beban.
- (4) Kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) disusun dengan memperhatikan kepentingan penyusunan laporan statistik keuangan daerah/negara.
- (5) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran E.I Peraturan Walikota ini.

- (6) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan Lampiran A.II, Lampiran A.III, Lampiran A.IV, Lampiran A.VI, Lampiran A.VII, dan Lampiran A.VIII Peraturan Walikota ini.
- (7) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Kebijakan Akuntansi

Pasal 165

- (1) Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah diatur dengan Peraturan Walikota yang berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (2) Kebijakan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, pendapatan-LO, beban serta laporan keuangan.
- (3) Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. definisi, pengakuan, pengukuran dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan; dan
 - b. prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan.

Pasal 166

- (1) Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala BLUD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Kepala BLUD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada kepala daerah dan diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD

Paragraf 1 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD

Pasal 167

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 168

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup :
 - a. surat tanda bukti pembayaran;
 - b. STS;
 - c. bukti transfer; dan
 - d. nota kredit bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi daerah (SKR-Daerah); dan
 - c. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

Pasal 169

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 terdiri dari:

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

Pasal 170

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 171

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 melakukan pencatatan kedalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Setiap transaksi jurnal penerimaan kas diposting kedalam buku besar kas, kecuali untuk rekening lawan diposting setiap periodik.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 172

Format dan dokumen serta ringkasan prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD tercantum dalam Lampiran E.II Peraturan Walikota ini.

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

Pasal 173

- (1) 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.
- (2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-langsung; dan
 - b. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.

Pasal 174

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup :
 - a. SP2D;
 - b. nota debet bank; dan
 - 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 175

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 terdiri dari:

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

Pasal 176

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 177

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 melakukan pencatatan kedalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Setiap transaksi pengeluaran kas diposting kedalam buku besar kas, kecuali untuk rekening lawan diposting setiap periodik.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 178

Format dan dokumen serta ringkasan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD tercantum dalam Lampiran E.III Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3 **Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD**

Pasal 179

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD.
- (2) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
- (3) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi 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 180

- (1) Aset tetap yang diperoleh dan yang dimaksudkan akan diserahkan kepada pihak lain, tidak dapat dikelompokkan dalam aset tetap, tapi dikelompokkan kepada aset persediaan.
- (2) Setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengeraian dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya.
- (3) Metode penyusutan dan penetapan umur ekonomis aset tetap dimuat dalam kebijakan akuntansi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 181

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 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 182

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 terdiri dari:

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

Pasal 183

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD serta pejabat penyimpan dan pengurus barang SKPD.

Pasal 184

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 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) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat kedalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 185

Format dan dokumen serta ringkasan prosedur akuntansi aset pada SKPD tercantum dalam Lampiran E.IV Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4
Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD

Pasal 186

- (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:
 - d. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
 - e. koreksi kesalahan pencatatan;
 - f. penerimaan/pengeluaran hibah selain kas;
 - g. pembelian secara kredit;
 - h. return pembelian kredit;
 - i. pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas; dan
 - j. 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 adalah 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 adalah transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
- (7) Return pembelian kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit.
- (8) Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah 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 adalah perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (ruitslaag) dengan pihak ketiga.

Pasal 187

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 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 188

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 terdiri dari:

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

Pasal 189

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 190

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 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) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat kedalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 191

Format dan dokumen serta ringkasan prosedur akuntansi selain kas pada SKPD tercantum dalam Lampiran E.V Peraturan Walikota ini.

Paragraf 5 **Laporan Keuangan pada SKPD**

Pasal 192

- (1) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Operasional;
 - c. Laporan Perubahan Ekuitas;
 - d. Neraca; dan
 - e. Catatan atas laporan keuangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (3) Format dan dokumen laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran E.VI Peraturan Walikota ini.

Pasal 193

- (1) Setiap SKPD yang melaksanakan tugas pembantuan dan menerima dana tugas pembantuan wajib menyampaikan laporan realisasi anggaran,

neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada SKPKD berupa laporan semesteran dan tahunan.

- (2) Selain laporan sebagaimana ayat (1) wajib disampaikan pula laporan realisasi anggaran dan neraca beserta arsip data komputer setiap bulan kepada SKPKD.
- (3) Mekanisme dan tata cara pelaporan dana tugas pembantuan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPKD

Paragraf 1 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD

Pasal 194

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 195

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 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.

Pasal 196

Buku yang digunakan untuk mencatat prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 terdiri dari:

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

Pasal 197

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

Pasal 198

- (1) Fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 melakukan pencatatan kedalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Setiap saat jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.

- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Pasal 199

Format dan dokumen serta ringkasan prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD tercantum dalam Lampiran E.VII Peraturan Walikota ini.

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

Pasal 200

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 201

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 mencakup :
- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - nota debet bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
- Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - Surat Perintah Membayar (SPM);
 - laporan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran; dan
 - kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 202

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 terdiri dari:

- buku jurnal umum;
- buku besar; dan
- buku besar pembantu.

Pasal 203

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 adalah fungsi akuntansi SKPKD.

Pasal 204

- (1) Fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 melakukan pencatatan kedalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Setiap transaksi jurnal pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar kas, kecuali untuk rekening lawan diposting setiap periodik.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Pasal 205

Format dan dokumen serta ringkasan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD tercantum dalam Lampiran E.VIII Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Prosedur Akuntansi Aset pada SKPKD

Pasal 206

- (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 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 207

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 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 208

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 mencakup:

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

Pasal 209

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

Pasal 210

- (1) Fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 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) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat kedalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Pasal 211

Format dan dokumen serta ringkasan prosedur akuntansi aset pada SKPKD tercantum dalam Lampiran E.IX Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4
Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPKD

Pasal 212

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD 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 mencakup :
 - a. koreksi kesalahan pembukuan;
 - b. penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
 - c. reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap; dan
 - d. reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari.

Pasal 213

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1) 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 214

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1) dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

Pasal 215

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 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) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat kedalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Pasal 216

Format dan dokumen serta ringkasan prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD tercantum dalam Lampiran E.X Peraturan Walikota ini.

Paragraf 5
Laporan Keuangan pada SKPKD

Pasal 217

- (1) SKPKD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan Operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (2) Selain laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPKD menyusun dan melaporkan laporan arus kas secara periodik kepada Walikota.
- (3) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Format laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran E.XI Peraturan Walikota ini.

BAB X
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan
dan Belanja Daerah

Pasal 218

- (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 pengguna anggaran 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 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 lama 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 E.XII Peraturan Walikota ini.

Pasal 219

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 220

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 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 221

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 disampaikan kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri 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 E.XIII Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Laporan Tahunan

Pasal 222

- (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 223

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan operasional;
 - c. laporan perubahan ekuitas;
 - d. neraca; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem

pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (5) Format dan dokumen laporan tahunan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran E.XIV Peraturan Walikota ini.

Pasal 224

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah yang bersumber dari laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (3) 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 :
- laporan realisasi anggaran;
 - laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - laporan operasional;
 - laporan perubahan ekuitas;
 - neraca;
 - laporan arus kas; dan
 - catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.
- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban 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 bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (9) Format dan dokumen laporan keuangan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran E.XV Peraturan Walikota ini.

Pasal 225

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (3), disampaikan oleh Walikota kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 226

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (3) disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Terhadap hasil pemeriksaan BPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanggapi dan dilakukan penyesuaian.

Bagian Ketiga **Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD**

Pasal 227

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud ayat (1) memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja keuangan yang telah diperiksa BPK dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.
- (3) Format dan isi laporan kinerja berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Laporan keuangan dan kinerja Interim di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Format dan ikhtisar laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Format dan dokumen rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran E.XVI Peraturan Walikota ini.

Pasal 228

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 227 ayat (1), BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan 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 229

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 228 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 E.XVII Peraturan Walikota ini.

Pasal 230

- (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.

Bagian Keempat

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 231

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Walikota menetapkan rancangan peraturan daerah dan rancangan Peraturan Walikota menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.

Pasal 232

Dalam hal gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 233

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah melalui PPKD melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah kepada SKPD.

Pasal 234

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.

- (2) 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.
- (3) 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, secara menyeluruh kepada SKPD.
- (4) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala kepada SKPD.

Pasal 235

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

Bagian Kedua Pengendalian Intern

Pasal 236

- (1) Pengaturan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern dilakukan untuk meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektifitas 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 risiko;
 - 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 237

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

BAB XII KERUGIAN DAERAH

Pasal 238

- (1) 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.

- (2) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 239

Walikota dapat menetapkan SKPD atau unit kerja pada SKPD yang tugas pokok dan fungsinya bersifat operasional dalam menyelenggarakan pelayanan umum dengan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 240

Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 239, SKPD atau unit kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.

Pasal 241

Pedoman teknis mengenai pengelolaan keuangan BLUD diatur dengan Peraturan Walikota berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
SISTEM INFORMASI KEUANGAN DAERAH

Pasal 242

- (1) Dalam rangka efisiensi pelaksanaan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah Kota Makassar, segala bentuk dokumen pelaksanaan sampai kepada pertanggungjawaban dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi sistem komputerisasi.
- (2) Untuk mengantisipasi terjadinya *out of order* dan sebagai alat pembanding dari pelaksanaan aplikasi sistem komputerisasi maka setiap SKPD diwajibkan untuk melakukan manual untuk laporan berupa :
- a. Buku Kas Umum;
 - b. Laporan Pertanggungjawaban; dan
 - c. Buku Register.

BAB XV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 243

Pada saat Peraturan Walikota ini ditetapkan, semua ketentuan mengenai pengelolaan keuangan daerah sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 244

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Walikota ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis, serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Walikota ini.

Pasal 245

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 66 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 246

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 19 Desember 2014
WALIKOTA MAKASSAR,

ttd

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 19 Desember 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

ttd

IBRAHIM SALEH
BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2014 NOMOR 57