

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 41 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mendukung terwujudnya Pemerintahan Daerah yang baik dalam penyelenggaraan negara, pengelolaan anggaran perlu diselenggarakan secara profesional, terbuka dan bertanggung jawab, hal ini merupakan upaya konkrit untuk menciptakan tatanan pemerintahan kearah *good government* dan *good governance*.

Guna mencapai visi dan misi Kota Cirebon yang telah ditetapkan, perlu menyusun rencana kerja yang dilandasi oleh prestasi kerja yang dilakukan berdasarkan capaian kinerja, indikator kinerja, analisis standar belanja, standar biaya dan standar pelayanan minimal.

Struktur anggaran yang terdiri atas bagian pendapatan, belanja dan pembiayaan disusun dengan pendekatan kinerja, memuat sasaran yang diharapkan, fungsi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Standar pelayanan yang diharapkan dan perencanaan biaya satuan komponen kegiatan yang bersangkutan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terdiri atas belanja yang dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan terdiri atas urusan wajib, urusan pilihan dan urusan penunjang.

Dalam rangka mencapai hal tersebut di atas sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Wali Kota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah. Untuk terlaksananya pengelolaan anggaran yang efektif, efisien, ekonomis, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan perlu disusun dan ditetapkan Tata Cara Pengelolaan Keuangan Daerah Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Cirebon.

Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menjabarkan aturan pokok sesuai peraturan perundang-undangan kedalam asas-asas umum didalam pengelolaan keuangan negara, antara lain akuntabilitas berorientasi pada hasil, profesionalitas,

keterbukaan dalam pengelolaan keuangan daerah serta pemeriksaan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah oleh Badan Pemeriksa Keuangan yang mandiri.

Kemudian dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka struktur Pendapatan Daerah dalam Peraturan Wali Kota perlu disesuaikan.

Adapun Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan Daerah.

1. Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana lancar yang merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah.
2. Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayaran kembali oleh Daerah.
3. Pembiayaan Daerah meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud ditetapkan Tata Cara Pengelolaan Keuangan Daerah adalah sebagai pedoman Teknis Tata Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah, sehingga pengelolaan keuangan daerah dapat berjalan secara optimal dengan memperhatikan prinsip efisien, efektif dan akuntabilitas serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Tujuan Tata Cara Pengelolaan Keuangan Daerah adalah sebagai dasar acuan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan tata usaha keuangan daerah, pertanggungjawaban serta pelaporan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyusunan Tata Cara Pengelolaan Keuangan Daerah meliputi :

1. Penyusunan APBD beserta perubahannya;
2. Pelaksanaan APBD;
3. Penatausahaan Keuangan Daerah;
4. Akuntansi Keuangan Daerah;
5. Pertanggung Jawaban APBD;
6. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Penanganan Kerugian Daerah;
8. Pengelolaan Keuangan BLUD; dan
9. Pemanfaatan Sistem Teknologi Infomasi.

BAB II

PENYUSUNAN APBD BESERTA PERUBAHANNYA

APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah. Penyusunan APBD berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara, APBD mempunyai fungsi :

1. fungsi otorisasi yang mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan;
2. fungsi perencanaan yang mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan;
3. fungsi pengawasan yang mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
4. fungsi alokasi yang mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian;
5. fungsi distribusi yang mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan; dan
6. fungsi stabilisasi yang mengandung arti bahwa anggaran Pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

A. PRINSIP PENYUSUNAN APBD DAN PERUBAHAN APBD

APBD pada dasarnya memuat rencana keuangan daerah dalam rangka melaksanakan kewenangan untuk penyelenggaraan pelayanan umum selama satu periode anggaran. Tahun anggaran APBD meliputi masa satu tahun, mulai dari tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember. Sesuai dengan pendekatan kinerja yang diterapkan pemerintah saat ini, maka setiap alokasi APBD harus disesuaikan dengan tingkat pelayanan yang akan dicapai. Sehingga kinerja pemerintah daerah dapat diukur melalui evaluasi terhadap laporan APBD.

Penyusunan APBD didasarkan prinsip sebagai berikut:

1. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
2. tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat;
3. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
4. transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBD;
5. partisipatif, dengan melibatkan masyarakat; dan
6. tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya.

B. TAHAPAN DAN JADWAL PROSES PENYUSUNAN APBD

1. Penyusunan RKPD dimulai pada akhir bulan Mei;
2. Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Ketua TAPD kepada Wali Kota pada minggu I bulan Juni;
3. Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Wali Kota kepada DPRD pada pertengahan bulan Juni;
4. Kesepakatan antara Wali Kota dan DPRD atas Rancangan KUA dan Rancangan PPAS pada akhir bulan Juli;
5. Penerbitan Surat Edaran Wali Kota perihal Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD pada awal bulan Agustus;
6. Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada DPRD pada minggu I bulan Oktober;
7. Pengambilan persetujuan bersama DPRD dan Wali Kota paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan;
8. Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur untuk dievaluasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama;
9. Hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD diterima oleh Gubernur;

10. Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sesuai hasil evaluasi yang ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja (sejak diterima keputusan hasil evaluasi);
11. Penyampaian keputusan DPRD tentang penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan pimpinan DPRD ditetapkan;
12. Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD sesuai dengan hasil evaluasi Paling lambat akhir Desember (31 Desember).

C. PERUBAHAN APBD

Perubahan APBD merupakan penyesuaian target kinerja dan/atau prakiraan/rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang telah ditetapkan sebelumnya untuk dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pemisahan pelaksanaan APBD ini akan memberikan kejelasan dalam pembagian wewenang dan tanggung jawab terlaksananya mekanisme keseimbangan dan pengawasan dalam pelaksanaan anggaran daerah serta untuk mendorong upaya peningkatan profesionalisme dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan. Dalam kaitannya dengan hal tersebut, maka dana yang tersedia dalam APBD harus dimanfaatkan dengan sebaik mungkin untuk dapat menghasilkan peningkatan pelayanan dan kesejahteraan yang maksimal bagi kepentingan masyarakat.

1. Kriteria Perubahan APBD

Perubahan Peraturan Daerah tentang APBD dapat dilakukan apabila terjadi:

- a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA. Perkembangan yang tidak sesuai adalah pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, dan lain-lain.
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja. Dapat dilakukan dengan melakukan perubahan APBD.
- c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.

- d. keadaan darurat, merupakan keadaan yang tidak biasa terjadi dan tidak diinginkan terjadi secara berulang dan berada diluar kendali Pemerintah. Dalam situasi ini pemerintah daerah dapat menggunakan anggaran tidak terduga.
- e. keadaan luar biasa, merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen) yang didapat dari kenaikan pendapatan atau efisiensi belanja.

Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran kecuali dalam keadaan luar biasa, yaitu keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen). Persentase 50% (lima puluh persen) tersebut merupakan selisih (*gap*) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

2. Tahapan dan Jadwal Proses Penyusunan Perubahan APBD

- a. Penyampaian Rancangan KUPA dan Rancangan PPAS Perubahan oleh Ketua TAPD kepada Wali Kota paling lambat minggu I bulan Agustus;
- b. Kesepakatan antara Wali Kota dan DPRD atas Rancangan KUPA dan Rancangan PPAS Perubahan paling lambat minggu II bulan Agustus;
- c. Penerbitan Surat Edaran Wali Kota perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD, RKA-PPKD dan DPPA-SKPD/PPKD serta Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD paling lambat minggu I bulan September;
- d. Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD kepada DPRD paling lambat minggu II bulan September;
- e. Pengambilan persetujuan bersama DPRD dan Wali Kota paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berakhir;
- f. Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur untuk dievaluasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama;

- g. Hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD diterima oleh Gubernur;
- h. Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sesuai hasil evaluasi yang ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja (sejak diterima keputusan hasil evaluasi);
- i. Penyampaian Keputusan DPRD tentang penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD kepada Gubernur paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan pimpinan DPRD ditetapkan;
- j. Penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD sesuai dengan hasil evaluasi.

Penyusunan APBD beserta perubahannya digambarkan dalam diagram alur dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

PELAKSANAAN APBD

A. AZAS UMUM PELAKSANAAN APBD

Azas Umum Pelaksanaan APBD adalah semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.

1. Setiap Perangkat Daerah yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
2. Penerimaan Perangkat Daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
3. Penerimaan Perangkat Daerah berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja;
4. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;
5. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD;
6. Pengeluaran dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran;
7. Kriteria keadaan darurat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
8. Setiap Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD;
9. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. TAHAPAN PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

Tahapan penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :

1. PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala Perangkat Daerah agar menyusun rancangan DPA-SKPD;
2. Rancangan DPA-SKPD dimaksud merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap Perangkat Daerah serta pendapatan yang diperkirakan;
3. Kepala Perangkat Daerah menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan;
4. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala Perangkat Daerah paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD;
5. Berdasarkan hasil verifikasi PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
6. DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan;
7. DPA-SKPD dimaksud digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
8. Kepala Perangkat Daerah berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas Perangkat Daerah;
9. Rancangan anggaran kas Perangkat Daerah dimaksud disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD;
10. Pembahasan rancangan anggaran kas Perangkat Daerah dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD;
11. PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan;

12. Anggaran kas dimaksud memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode;
13. Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD;
14. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.

Terkait dengan Program dan kegiatan yang dibiayai dari DBH-CHT, DAK, Dana Darurat, Bantuan keuangan yang bersifat khusus dan dana transfer lainnya yang sudah jelas peruntukannya serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya yang belum cukup tersedia dan/atau belum dianggarkan dalam APBD, dapat dilaksanakan mendahului penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dengan cara:

1. Menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
2. Menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. Ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD atau dicantumkan dalam LRA, apabila Pemerintah Daerah telah menetapkan perubahan APBD atau tidak melakukan perubahan APBD.

C. PELAKSANAAN ANGGARAN DALAM RANGKA PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN SAMPAI DENGAN TAHUN ANGGARAN.

1. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam DPA L memenuhi kriteria :
 - a. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan;
 - b. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat *force majeure*.
 - c. Pelaksanaan kegiatan lanjutan menggunakan SiLPA tahun anggaran sebelumnya didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.

4. Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
5. Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
 - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
6. DPAL-SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran, untuk selanjutnya ditampung dalam Perubahan APBD.

BAB IV
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. Pejabat Dan Pelaksana Pengelola Keuangan

1. Wali Kota sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Sekretaris Daerah sebagai Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).
4. BUD menunjuk Kepala Bidang Perbendaharaan Selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota. Apabila Kuasa BUD berhalangan sementara, maka tugas Kuasa BUD kembali menjadi kewenangan PPKD selaku BUD.
5. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Perangkat Daerah.

Pejabat pada Perangkat Daerah atau unit kerja yang ditunjuk selaku PPTK adalah :

- a. pejabat struktural eselon IV; atau
- b. pejabat fungsional umum yang membidangi dan mempunyai kompetensi yang dibutuhkan.

PPTK yang dijabat oleh pejabat eselon IV dan pejabat fungsional umum bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA melalui pejabat eselon III yang membidangi.

PPTK tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

8. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
 - a. Dalam hal PPK-SKPD berhalangan sementara sampai batas waktu 3 (tiga) bulan, yang bersangkutan dapat menunjuk pengganti yang dianggap mampu dalam melaksanakan tugas PPK-SKPD dengan persetujuan PA;
 - b. Dalam hal PPK-SKPD berhalangan tetap maka PA segera menunjuk dan mengangkat penggantinya;

- c. PPK-SKPD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas PPK-SKPD yang dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk selama berhalangan sementara.
9. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- a. Bendahara penerimaan pada Perangkat Daerah 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 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - b. Bendahara penerimaan pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - c. Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan:
 - 1) surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - 2) surat ketetapan retribusi (SKR);
 - 3) surat tanda setoran (STS);
 - 4) surat tanda bukti pembayaran; dan
 - 5) bukti penerimaan lainnya yang sah
 - d. Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan:
 - 1) buku kas umum;
 - 2) buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - 3) buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - 4) bukti penerimaan lainnya yang sah.
 - e. Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
 - f. Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah berwenang:
 - 1) menerbitkan dan mengajukan SPP UP/GU/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan pembayaran langsung;
 - 2) meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - 3) membuat Register Penerbitan SPP;

- 4) menerima dan menyimpan Uang Persediaan;
 - 5) melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - 6) menolak perintah bayar PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - 7) menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- g. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - h. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota.
 - i. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.
 - j. Bendahara pengeluaran pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - k. Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran Perangkat Daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
 - l. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
 - m. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
 - n. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - 2) menerbitkan dan mengajukan SPP UP/GU/TU/LS untuk memperoleh persetujuan dari KPA melalui PPK Unit Kerja dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan pembayaran langsung;
 - 3) membuat Register Penerbitan SPP;
 - 4) melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 5) menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- o. Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- p. Bendahara Pengeluaran PPKD berwenang:
- 1) menerbitkan dan mengajukan SPP-LS PPKD untuk pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan;
 - 2) meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD;
 - 3) membuat Register Penerbitan SPP; dan
 - 4) menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- q. Penunjukan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- 1) merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - 2) bukan merupakan pejabat struktural;
 - 3) harus diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
 - 4) tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
- r. Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir maka:
- 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dan dinilai mampu untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara

Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan disetujui Kepala Perangkat Daerah;

- 2) apabila Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

B. PENYUSUNAN UANG PERSEDIAAN

1. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Perangkat Daerah dapat diberikan UP sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari dan kegiatan yang bersifat rutin
2. Penetapan besaran UP dilaksanakan berdasarkan kebutuhan pendanaan kegiatan dan program pada masing-masing Perangkat Daerah dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
3. Besaran UP dipergunakan untuk membiayai belanja yang menjadi beban daerah pada masing-masing Perangkat Daerah yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
4. Besaran UP yang diajukan adalah setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari belanja langsung dikurangi belanja kepada pihak ketiga dan tidak merinci kode rekening.
5. Mekanisme pencairan UP dilaksanakan melalui transaksi pemindahbukuan/transfer dari Rekening Kas Umum Daerah kepada rekening giro milik Perangkat Daerah.
6. Mekanisme pengisian kembali (*revolving*) UP dilaksanakan menggunakan instrument ganti UP dengan SPP-GU.
7. Besaran pengajuan UP, maksimal sebesar nominal UP.
8. SPP-GU dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah, apabila UP pada masing-masing Perangkat Daerah telah dipertanggungjawabkan. Pengajuan SPP-GU dapat dilakukan apabila

uang persediaan telah dipertanggungjawabkan/terrealisasikan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen).

9. Permintaan Tambahan UP yang sudah tidak mencukupi guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak, Perangkat Daerah mengajukan Tambahan Uang (TU).
10. Pengajuan Tambahan Uang, harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
11. Apabila dana Tambahan Uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
12. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang, dikecualikan untuk kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
13. Pada akhir periode tahun anggaran, sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran baik yang ada secara kas maupun dalam rekening giro milik Perangkat Daerah harus disetorkan kembali kepada BUD melalui Rekening Kas Umum Daerah.
14. Mekanisme penyetoran kembali sisa UP, dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening pengeluaran Perangkat Daerah ke Rekening Kas Umum Daerah.

C. TATA CARA PENGAJUAN PEMBAYARAN

1. Pengajuan SPP – UP (Uang Persediaan)

Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD dalam rangka pengisian UP.

Kelengkapan Dokumen SPP-UP terdiri dari :

- a. surat pengantar SPP;
- b. ringkasan SPP-UP;
- c. rincian SPP-UP;
- d. salinan SPD; dan
- e. surat pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.

2. Pengajuan SPP – GU (Ganti Uang)

Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-GU kepada PA atau KPA melalui PPK SKPD/SKPKD.

Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :

- a. surat pengantar SPP-GU;
- b. ringkasan SPP-GU;
- c. rincian SPP-GU;
- d. salinan DPA/DPPA;
- e. surat pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas penggunaan dana SPP periode sebelumnya;
- f. salinan SPD; dan
- g. surat pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk ganti uang persediaan.

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan kedalam register SPP.

3. Pengajuan SPP – TU (Tambah Uang)

Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD.

Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada PA melalui PPK-SKPKD.

Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :

- a. surat pengantar SPP-TU;
- b. ringkasan SPP-TU;
- c. rincian SPP-TU;
- d. salinan SPD;
- e. rencana penggunaan dan surat pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ);
- f. surat pernyataan PA atau KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan; dan
- g. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan kedalam register SPP.

4. Pengajuan SPP – LS Gaji

Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD.

Batas pengajuan SPP-LS untuk gaji disampaikan ke BUD paling lambat tanggal 20 (dua puluh) sedangkan untuk gaji susulan, kekurangan gaji dan gaji terusan paling lambat tanggal 25 (dua lima).

Bukti-bukti pengeluaran asli sebagai lampiran SPP-LS merupakan arsip yang disimpan oleh PA atau KPA setelah proses pencairan dana selesai.

Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri dari:

- a. surat pengantar SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian SPP-LS ; dan
- d. lampiran SPP-LS yang meliputi:
 - 1) surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - 2) fotocopy DPA/DPPA;
 - 3) pembayaran gaji induk;
 - 4) gaji susulan;
 - 5) kekurangan gaji;
 - 6) gaji terusan;
 - 7) SK CPNS;
 - 8) SK PNS;
 - 9) SK Kenaikan Pangkat;
 - 10) SK Jabatan;
 - 11) kenaikan gaji berkala;
 - 12) surat pernyataan pelantikan;
 - 13) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - 14) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - 15) daftar keluarga (KP4);
 - 16) fotokopi akte kelahiran;
 - 17) SKPP;
 - 18) daftar potongan sewa rumah dinas;
 - 19) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - 20) surat pindah;
 - 21) surat kematian;
 - 22) SSP PPh 21; dan

- 23) kelengkapan dokumen tersebut digunakan sesuai peruntukannya.

5. Pengajuan SPP – LS belanja bunga, subsidi, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal.

Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran SKPKD yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga, dana cadangan dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mengajukan SPP-LS ke PPKD melalui PPK- SKPKD.

Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk belanja bunga, subsidi, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mencakup :

- a. surat pengantar SPP;
- b. ringkasan SPP;
- c. rincian SPP; dan
- d. lampiran SPP yang meliputi :
 - 1) salinan SPD;
 - 2) surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Wali Kota;
 - 3) Keputusan Wali Kota tentang Penerima dan Besaran Bantuan/Hibah;
 - 4) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD); dan
 - 5) Keputusan Wali Kota tentang Penggunaan Belanja Tak Terduga.

Pengajuan SPP dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. SPP Bunga dengan lampiran :
 - 1) jadwal waktu pengangsuran; dan
 - 2) perhitungan besaran bunga yang menjadi kewajiban Pemerintah Daerah.
- b. SPP Subsidi dengan lampiran :
 - 1) perjanjian; dan
 - 2) perhitungan kewajiban.
- c. SPP Hibah dengan lampiran:
 - 1) proposal usulan;
 - 2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - 3) fotocopy kartu identitas penanggungjawab/ penerima;
 - 4) fotocopy rekening bank;
 - 5) pakta integritas bermeterai Rp.6.000,00; dan

- 6) bukti kas pengeluaran/kwitansi.
- d. SPP Bantuan Sosial dengan lampiran :
 - 1) proposal usulan;
 - 2) fotocopy kartu identitas penanggungjawab/ penerima;
 - 3) fotocopy rekening bank;
 - 4) pakta integritas bermeterai Rp.6.000,00; dan
 - 5) bukti kas pengeluaran/kwitansi.
- e. SPP Bagi Hasil tanpa lampiran;
- f. SPP Bantuan Keuangan :
 - 1) surat permohonan pencairan;
 - 2) proposal penggunaan bantuan keuangan;
 - 3) bukti kas pengeluaran/kwitansi; dan
 - 4) rekening penerima bantuan keuangan daerah.
- g. SPP Belanja Tidak Terduga :
 - 1) SPP Pengembalian Kelebihan pembayaran/kesalahan penyeteroran yang telah tutup tahun anggaran :
 - a) permohonan permintaan dari pihak ketiga;
 - b) bukti-bukti penyeteroran yang benar dan syah dan telah diverifikasi;
 - c) perhitungan kelebihan pembayaran yang harus dikembalikan; dan
 - d) bukti kas pengeluaran/Kwitansi.
 - 2) SPP Tanggap Darurat TU/LS :
 - a) surat pernyataan tanggap darurat;
 - b) permintaan dari perangkat daerah teknis;
 - c) perincian Rencana Kebutuhan Biaya (RKB) TU; dan
 - d) surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana dari Perangkat Daerah Teknis.
- h. SPP Pencairan Dana Bergulir :
 - 1) permintaan pencairan dana;
 - 2) proposal penggunaan dana;
 - 3) fotocopy rekening;
 - 4) fotocopy kartu identitas;
 - 5) bukti kas pengeluaran/kwitansi; dan
 - 6) pengantar pencairan dari Perangkat Daerah teknis.

- i. SPP Pencairan Penyertaan modal :
 - 1) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal;
 - 2) Keputusan Wali Kota tentang Tambahan Dana Penyertaan Modal;
 - 3) permintaan pencairan dana;
 - 4) persetujuan Wali Kota;
 - 5) bukti kas pengeluaran/kwitansi; dan
 - 6) fotocopy rekening;
- j. SPP Pencairan Dana Cadangan :
 - 1) Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan;
 - 2) persetujuan Wali Kota; dan
 - 3) fotocopy rekening dana cadangan.

6. Pengajuan SPP – LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Kelengkapan Dokumen SPP-LS, untuk pengadaan Barang dan Jasa mencakup :

- a. surat pengantar SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian SPP-LS; dan
- d. lampiran SPP yang meliputi :
 - 1) salinan SPD;
 - 2) SSP disertai faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan atau Wajib Pungut;
 - 3) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA atau KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga sesuai dengan referensi bank;
 - 4) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - 5) Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
 - 6) kuitansi bermeterai, yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA atau KPA;
 - 7) fotocopy Surat Jaminan Uang Muka dari Bank atau lembaga keuangan non bank yang telah dilegalisir;
 - 8) fotocopy Surat Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan dari Bank atau lembaga keuangan non bank yang telah dilegalisir;
 - 9) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;

- 10) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga serta unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- 11) Surat Angkutan apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- 12) Surat Pemberitahuan Potongan Denda Keterlambatan Pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- 13) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- 14) potongan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan;
- 15) 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; dan kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan kedalam register SPP.

1. Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
2. Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
3. Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.

D. MEKANISME PERINTAH MEMBAYAR

1. SPM dapat diterbitkan jika :
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
 - b. kebenaran pembebanan kegiatan dalam rekening belanja sudah tepat; dan
 - c. didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah dan lengkap.
2. Waktu pelaksanaan penerbitan SPM :
 - a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima;
 - b. apabila ditolak maka dikembalikan ke bendahara paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima SPP.
3. Tugas PPK-SKPD/SKPKD:
 - a. menguji SPP beserta kelengkapannya;
 - b. menyiapkan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan kebenarannya untuk ditandatangani Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD tidak lengkap atau tidak benar;
 - d. membuat register penolakan penerbitan SPM; dan
 - e. membuat register SPM.
4. SPM yang telah diterbitkan oleh PA atau KPA dikirimkan kepada BUD dilengkapi dengan dokumen tagihan pembayaran sebagai berikut :
 - a. untuk SPM Uang Persediaan :
 - 1) salinan surat pengantar SPP;
 - 2) salinan ringkasan SPP;
 - 3) salinan rincian SPP;
 - 4) salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 - 5) salinan SPD;
 - 6) surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Uang Persediaan;
 - 7) surat pernyataan tanggung jawab PA atau KPA;
 - 8) surat pengantar SPM; dan
 - 9) SPM.
 - b. untuk SPM Ganti Uang :
 - 1) salinan surat pengantar SPP;
 - 2) salinan ringkasan SPP;
 - 3) salinan rincian penggunaan dana SP2D-UP/GU yang lalu;

- 4) salinan Daftar Penelitian Kelengkapan Dokuman SPP;
 - 5) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 6) salinan SPD;
 - 7) surat pernyataan tanggung jawab PA atau KPA;
 - 8) surat pengantar SPM; dan
 - 9) SPM.
- c. untuk SPM Tambah Uang :
- 1) salinan surat pengantar SPP;
 - 2) salinan ringkasan SPP;
 - 3) salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
 - 4) salinan daftar penelitian kelengkapan dokuman SPP;
 - 5) salinan SPD;
 - 6) surat pernyataan kesanggupan mempertanggungjawabkan SPM TU pada akhir bulan yang sama;
 - 7) laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu terhadap Tambahan Uang persediaan periode sebelumnya;
 - 8) bukti setor sisa TU periode sebelumnya;
 - 9) surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan;
 - 10) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan;
 - 11) surat pernyataan tanggung jawab PA atau KPA;
 - 12) surat pengantar SPM; dan
 - 13) SPM.
- d. untuk SPM – LS Gaji dan Tunjangan :
- 1) salinan surat pengantar SPP;
 - 2) salinan ringkasan SPP;
 - 3) salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
 - 4) salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 - 5) daftar gaji;
 - 6) rekapitulasi gaji perlembar dan pergolongan;
 - 7) surat pengantar SPM; dan
 - 8) SPM.

- e. untuk SPM-LS Belanja Bunga, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan :
 - 1) salinan surat pengantar SPP;
 - 2) salinan ringkasan SPP;
 - 3) salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
 - 4) salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 - 5) salinan SPD;
 - 6) surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh PPKD/Sekretaris Daerah/Wali Kota;
 - 7) Keputusan Wali Kota tentang Penerima dan Besaran Bantuan/Hibah;
 - 8) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - 9) Keputusan Wali Kota tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga;
 - 10) lampiran tersebut diatas digunakan sesuai peruntukannya;
 - 11) surat pengantar SPM; dan
 - 12) SPM.
- f. untuk SPM-LS Barang dan Jasa :
 - 1) salinan surat pengantar SPP;
 - 2) salinan ringkasan SPP;
 - 3) salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
 - 4) salinan daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 - 5) salinan SPD;
 - 6) surat pernyataan PA atau KPA;
 - 7) ringkasan/risalah kontrak;
 - 8) Surat Perjanjian Kerja (SPK) bermeterai berikut tatacara pembayarannya yang ditandatangani oleh rekanan dan PA/KPA (tidak melampirkan dokumen pengadaannya);
 - 9) Berita Acara Serah Terima Barang atau Penyelesaian Pekerjaan;
 - 10) Faktur Pajak, Kuitansi dan Surat Setoran Pajak (SSP);
 - 11) fotocopy rekening bank;
 - 12) fotocopy KTP Pihak Ketiga; dan
 - 13) fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

E. MEKANISME PENCAIRAN DANA

1. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
2. Berdasarkan hasil penelitian kelengkapan dokumen SPM, kuasa BUD melakukan :
 - a. penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan; atau
 - b. penolakan penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan tidak memenuhi persyaratan.
3. Penerbitan SP2D lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar.
4. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
5. Setelah SP2D terbit, kuasa BUD menyerahkan SP2D ke Bank BJB, kemudian Bank BJB mentransfer ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D.

F. MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN DANA

1. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
2. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP); dan
 - e. register penutupan kas.

3. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
4. Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
5. Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
6. Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota.
7. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.
8. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
9. Bendahara pengeluaran pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
10. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
11. 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.
12. Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran Perangkat Daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
 13. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
 14. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. buku panjar
 15. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
 16. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
 17. Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran.
 18. 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.
 19. 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.
 20. Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

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

BAB V

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

A. SISTEM AKUTANSI

1. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
2. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
3. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota yang mengacu pada Peraturan Daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah.
4. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
5. Sistem Akuntansi SKPD memuat :
 - a. pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi;
 - b. pencatatan pada jurnal;
 - c. posting kedalam buku besar;
 - d. penyusunan neraca saldo serta penyajian laporan keuangan.
6. Penyajian laporan keuangan terdiri atas :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.

7. Sistem akuntansi pemerintahan:
 - a. sistem akuntansi PPKD; dan
 - b. sistem akuntansi SKPD.
8. Sistem Akuntansi PPKD mencakup
 - a. teknik pencatatan;
 - b. pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO;
 - c. beban pendapatan-LRA;
 - d. belanja;
 - e. transfer;
 - f. pembiayaan;
 - g. aset;
 - h. kewajiban;
 - i. ekuitas;
 - j. penyesuaian dan koreksi;
 - k. penyusunan laporan keuangan PPKD; serta
 - l. penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.
9. Sistem Akuntansi SKPD mencakup :
 - a. teknik pencatatan;
 - b. pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO;
 - c. beban pendapatan-LRA;
 - d. belanja;
 - e. aset;
 - f. kewajiban;
 - g. ekuitas;
 - h. penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah.
10. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.
11. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sekurang-kurangnya 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.

12. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang pengendalian internal dan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
13. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh PPKD.
14. Sistem akuntansi Perangkat Daerah dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
15. PPK-SKPD mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
16. Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah.
17. Pencatatan dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.
18. Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan.
19. Buku besar ditutup dan diringkaskan pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan.
20. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.
21. Buku besar dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
22. Buku besar pembantu berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.

B. KEBIJAKAN AKUNTANSI

1. Kebijakan akuntansi pemerintah daerah terdiri atas:
 - a. kebijakan akuntansi pelaporan keuangan; dan
 - b. kebijakan akuntansi akun.
2. Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
3. Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) atas:

- a. pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi dalam Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP); dan
 - b. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi dalam Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
4. Kebijakan akuntansi pemerintah daerah berlaku bagi entitas akuntansi dan entitas pelaporan Pemerintah Daerah, serta diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.
5. Bagan Akun Standar (BAS) merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
6. Bagan Akun Standar (BAS) digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan, dirinci sebagai berikut:
 - a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
 - b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
 - c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
 - d. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek; dan
 - e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek.
7. Kode akun terdiri atas:
 - a. akun 1 (satu) menunjukkan aset;
 - b. akun 2 (dua) menunjukkan kewajiban;
 - c. akun 3 (tiga) menunjukkan ekuitas;
 - d. akun 4 (empat) menunjukkan pendapatan-LRA;
 - e. akun 5 (lima) menunjukkan belanja;
 - f. akun 6 (enam) menunjukkan transfer;
 - g. akun 7 (tujuh) menunjukkan pembiayaan;
 - h. akun 8 (delapan) menunjukkan pendapatan-LO; dan
 - i. akun 9 (sembilan) menunjukkan beban.
8. Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.
9. Kepala Perangkat Daerah sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan Perangkat Daerah yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan Pemerintah Daerah.
10. Kepala BLUD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.

11. Kepala BLUD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada Wali Kota dan diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

C. AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH

1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada Perangkat Daerah

- a. Prosedur akuntansi penerimaan kas pada Perangkat Daerah 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.
- b. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup:
 - 1) surat tanda bukti pembayaran;
 - 2) STS;
 - 3) bukti transfer; dan
 - 4) nota kredit bank.
- c. Bukti transaksi dilengkapi dengan:
 - 1) surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah); dan/atau
 - 2) SKR; dan/atau
 - 3) bukti transaksi penerimaan kas lainnya.
- d. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas terdiri dari:
 - 1) buku jurnal penerimaan kas;
 - 2) buku besar; dan
 - 3) buku besar pembantu.
- e. Prosedur akuntansi penerimaan kas dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- f. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- g. Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- h. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah.

2. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada Perangkat Daerah

- a. Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Perangkat Daerah 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.
- b. Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Perangkat Daerah meliputi:
 - 1) sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-langsung; dan
 - 2) sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.
- c. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup:
 - 1) SP2D; atau
 - 2) nota debet bank; atau
 - 3) bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.
- d. Bukti transaksi dilengkapi dengan:
 - 1) SPM; dan/atau
 - 2) SPD; dan/atau
 - 3) kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.
- e. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup:
 - 1) buku jurnal pengeluaran kas;
 - 2) buku besar; dan
 - 3) buku besar pembantu.
- f. Prosedur akuntansi pengeluaran kas dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- g. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas. dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- h. Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- i. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah.

3. Prosedur Akuntansi Aset pada Perangkat Daerah

- a. Prosedur akuntansi aset pada Perangkat Daerah meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan Perangkat Daerah.
- b. Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
- c. Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan/atau menambah masa manfaat.
- d. Perubahan klasifikasi aset tetap berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.
- e. Penyusutan merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.
- f. Setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya.
 - 1) metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain:
 - 2) metode garis lurus;
 - 3) metode saldo menurun ganda; dan
 - 4) metode unit produksi.
- g. Metode garis lurus merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang sama setiap periode sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan.
- h. Metode saldo menurun ganda merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap yang lebih besar pada periode awal pemanfaatan aset dibandingkan dengan periode akhir sepanjang umur ekonomis aset tetap berkenaan.
- i. Metode unit produksi merupakan penyesuaian nilai aset tetap dengan membebankan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap berdasarkan unit produksi yang dihasilkan dari aset tetap berkenaan.
- j. Penetapan umur ekonomis aset tetap dimuat dalam kebijakan akuntansi berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

- k. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan:
 - 1) berita acara penerimaan barang;
 - 2) berita acara serah terima barang; dan
 - 3) berita acara penyelesaian pekerjaan.
- l. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset mencakup:
 - 1) buku jurnal umum;
 - 2) buku besar; dan
 - 3) buku besar pembantu.
- m. Prosedur akuntansi aset dilaksanakan oleh PPK-SKPD serta pejabat pengurus dan penyimpan barang Perangkat Daerah.
- n. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial.
- o. Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- p. Bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- q. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- r. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah.

4. Prosedur Akuntansi Selain Kas pada Perangkat Daerah

- a. Prosedur akuntansi selain kas pada Perangkat Daerah 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.
- b. Prosedur akuntansi selain kas mencakup:
 - 1) pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
 - 2) koreksi kesalahan pencatatan;
 - 3) penerimaan/pengeluaran hibah selain kas;
 - 4) pembelian secara kredit;
 - 5) retur pembelian kredit;
 - 6) pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas; dan

- 7) penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas.
- c. Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.
- d. Koreksi kesalahan pencatatan merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- e. Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas adalah penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi Pemerintah Daerah.
- f. Pembelian secara kredit merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
- g. Retur pembelian kredit merupakan pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit.
- h. Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas.
- i. Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (*ruitslaag*) dengan pihak ketiga.
- j. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan:
 - 1) pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
 - 2) berita acara penerimaan barang;
 - 3) surat keputusan penghapusan barang;
 - 4) surat pengiriman barang;
 - 5) surat keputusan mutasi barang (antar Perangkat Daerah);
 - 6) berita acara pemusnahan barang;
 - 7) berita acara serah terima barang; dan
 - 8) berita acara penilaian.

- k. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas mencakup:
 - 1) buku jurnal umum;
 - 2) buku besar; dan
 - 3) buku besar pembantu.
- l. Prosedur akuntansi selain kas dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- m. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial.
- n. Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
- o. Bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- p. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- q. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah.

5. Laporan Keuangan pada Perangkat Daerah

- a. Perangkat Daerah menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi:
 - 1) laporan realisasi anggaran Perangkat Daerah;
 - 2) neraca Perangkat Daerah;
 - 3) laporan operasional Perangkat Daerah;
 - 4) laporan perubahan ekuitas Perangkat Daerah; dan
 - 5) catatan atas laporan keuangan Perangkat Daerah.
- b. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.

D. AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH PADA SKPKD

1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD.

- a. 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.

- b. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup:
 - 1) bukti transfer;
 - 2) nota kredit bank; dan
 - 3) Surat perintah pemindahbukuan.
- c. Bukti transaksi dilengkapi dengan:
 - 1) surat tanda setoran (STS);
 - 2) surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - 3) surat ketetapan retribusi (SKR);
 - 4) laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan; dan
 - 5) bukti transaksi penerimaan kas lainnya.
- d. Prosedur akuntansi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.
- e. Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- f. Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- g. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

2. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD

- a. 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.
- b. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup:
 - 1) surat perintah pencairan dana (SP2D); atau
 - 2) nota debit bank.
- c. Bukti transaksi dilengkapi dengan:
 - 1) surat penyediaan dana (SPD);
 - 2) surat perintah membayar (SPM);
 - 3) laporan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran; dan
 - 4) kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

- d. Prosedur akuntansi pengeluaran kas merupakan fungsi akuntansi SKPKD.
- e. Fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- f. Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- g. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

3. Prosedur Akuntansi Aset pada SKPKD

- a. 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.
- b. Prosedur akuntansi aset pada SKPKD digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/digunakan Perangkat Daerah dan/atau SKPKD.
- c. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan:
 - 1) berita acara penerimaan barang;
 - 2) surat keputusan penghapusan barang;
 - 3) surat keputusan mutasi barang (antar SKPKD);
 - 4) berita acara pemusnahan barang;
 - 5) berita acara serah terima barang;
 - 6) berita acara penilaian; dan
 - 7) berita acara penyelesaian pekerjaan.
- d. Prosedur akuntansi aset dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.
- e. Fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial.
- f. Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- g. Bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum.

- h. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- i. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

4. Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPKD

- a. 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.
- b. Prosedur akuntansi selain kas mencakup:
 - 1) koreksi kesalahan pembukuan;
 - 2) penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
 - 3) reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap; dan
 - 4) reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari.
- c. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial dilampiri dengan:
 - 1) berita acara penerimaan barang;
 - 2) surat keputusan penghapusan barang;
 - 3) surat keputusan mutasi barang (antar SKPKD);
 - 4) berita acara pemusnahan barang;
 - 5) berita acara serah terima barang;
 - 6) berita acara penilaian; dan
 - 7) berita acara penyelesaian pekerjaan.
- d. Prosedur akuntansi selain kas dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.
- e. Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian membuat bukti memorial.
- f. Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
- g. Bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- h. Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- i. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

5. Laporan Keuangan pada SKPKD

- a. Kepala SKPKD menyusun dan melaporkan laporan arus kas secara periodik kepada Wali Kota.
- b. Laporan arus kas disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN APBD

A. LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD

1. Kepala Perangkat Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja Perangkat Daerah sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
2. Laporan, disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja Perangkat Daerah serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
3. Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja Perangkat Daerah serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
4. PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja Perangkat Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Wali Kota paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
6. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

B. LAPORAN TAHUNAN

1. PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah disampaikan kepada Wali Kota melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Laporan keuangan disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
2. Laporan keuangan disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di Perangkat Daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Laporan keuangan Perangkat Daerah terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
4. Laporan keuangan Perangkat Daerah dilampiri dengan surat pernyataan Kepala Perangkat Daerah bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan Perangkat Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
6. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
7. Laporan keuangan terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.

8. Laporan keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
9. Laporan keuangan Pemerintahan Daerah dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.
10. Laporan ikhtisar realisasi kinerja disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota dan laporan kinerja interim di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Penyusunan laporan kinerja interim berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.
12. Laporan keuangan pemerintah daerah dilampiri dengan surat pernyataan Wali Kota yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Laporan keuangan disampaikan oleh Wali Kota kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
14. Wali Kota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

C. PENETAPAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD.

1. Wali Kota menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD memuat laporan keuangan yang meliputi :
 - a. laporan realisasi anggaran,
 - b. neraca,
 - c. laporan arus kas,
 - d. catatan atas laporan keuangan,
 - e. serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa BPK dan
 - f. ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.

3. Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan, BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Wali Kota menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
4. Rancangan peraturan daerah dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.
5. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dirinci dalam Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
6. Rancangan Peraturan Wali Kota dilengkapi dengan lampiran terdiri dari:
 - a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. penjabaran laporan realisasi anggaran;
7. Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diterima.
8. Laporan keuangan Pemerintah Daerah wajib dipublikasikan.
9. Laporan keuangan adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah.

D. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Wali Kota paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada gubernur untuk dievaluasi.
2. Hasil evaluasi disampaikan oleh Gubernur kepada Wali Kota paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

3. Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Wali Kota menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.
4. Apabila gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Wali Kota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
5. (Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Wali Kota dan DPRD, dan Wali Kota tetap menetapkan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

E. PENANGANAN KEADAAAN DARURAT

1. Kriteria Keadaan darurat memenuhi sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
2. Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
3. Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya dapat menggunakan belanja tidak terduga.

4. Apabila belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
 - a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
5. Pengeluaran termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
6. Kriteria belanja untuk keperluan mendesak 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 diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
8. Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.
9. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.
10. Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi 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 dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Wali Kota, Kepala Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
 - c. pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - d. penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - e. Kepala Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah 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 ditetapkan 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 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 terlebih dahulu diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Pembinaan meliputi :
 - a. Pemberian pedoman, yang mencakup :
perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah.
 - b. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi, yang mencakup:
perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh daerah maupun kepada daerah tertentu sesuai dengan kebutuhan.
 - c. Pendidikan dan pelatihan:
Pendidikan dan pelatihan dilaksanakan secara berkala bagi Wali Kota atau Wakil Wali Kota, pimpinan dan anggota DPRD, Perangkat Daerah, dan Pegawai Negeri Sipil Daerah serta kepada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
2. Pembinaan untuk tingkat Kota dikoordinasikan oleh Gubernur selaku Wakil Pemerintah.
3. Pengawasan:
 - a. DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah tentang APBD.
 - b. Pengawasan bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.
 - c. Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PENGENDALIAN INTERN

1. Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Wali Kota mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Cirebon.
2. Pengendalian intern merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.
3. Pengendalian intern 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 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. PENGENDALIAN EKSTERN

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

BAB VIII

PENANGANAN KERUGIAN DAERAH

A. PENGERTIAN UMUM

Untuk menghindari terjadinya kerugian Daerah akibat tindakan melanggar hukum atau kelalaian Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain, dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara telah diatur ketentuan mengenai penyelesaian kerugian Daerah. Selanjutnya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara tersebut mengamanatkan Pemerintah untuk mengatur mengenai Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Daerah. Amanat tersebut tertuang dalam Pasal 63 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yaitu Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Daerah diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Setiap kerugian Daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus diganti oleh Pihak Yang Merugikan/Pengampu/Yang Memperoleh Hak/Ahli Waris. Penggantian kerugian Daerah tersebut perlu segera dilakukan untuk memulihkan uang, surat berharga, dan barang yang berkurang. Dalam hal berkurangnya uang, surat berharga, dan barang tidak disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain, maka berkurangnya uang, surat berharga, dan barang tersebut dihapuskan dari pembukuan.

Sehubungan dengan terjadinya kerugian Daerah, Wali Kota wajib segera melakukan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah setelah mengetahui bahwa dalam Perangkat Daerah yang bersangkutan terjadi kerugian daerah. Tuntutan Ganti Kerugian daerah dilakukan oleh Pejabat Penyelesaian Kerugian Daerah yang selanjutnya menugaskan TPKD untuk melakukan tuntutan ganti kerugian dimaksud.

Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian Daerah dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana. Adapun putusan pidana tidak membebaskan Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain dari Tuntutan Ganti Kerugian Daerah.

B. INFORMASI DAN PELAPORAN KERUGIAN DAERAH

1. Informasi terjadinya Kerugian Daerah bersumber dari :
 - a. hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh atasan langsung;
 - b. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
 - c. pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - d. laporan tertulis yang bersangkutan;
 - e. informasi tertulis dari masyarakat secara bertanggung jawab;
 - f. perhitungan *ex officio*; dan/atau
 - g. pelapor secara tertulis.
2. Atasan langsung atau kepala satuan kerja wajib melakukan verifikasi terhadap informasi tentang Kerugian Daerah.
3. Atasan langsung atau kepala satuan kerja dapat menunjuk Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota.
4. Apabila berdasarkan hasil verifikasi terdapat indikasi Kerugian Daerah ditindaklanjuti dengan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah melaporkan kepada atau Wali Kota dan memberitahukan kepada Badan Pemeriksa Keuangan, untuk dilakukan tindakan lebih lanjut.
5. Pengaturan tentang penyelesaian kerugian Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IX

PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD

A. PENGERTIAN UMUM

Badan Layanan Umum Daerah adalah Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah 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

Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, menggunakan pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.

B. ASAS PENGELOLAAN BLUD

1. BLUD beroperasi sebagai Perangkat Kerja Pemerintah Daerah atau unit kerja pada Perangkat Daerah untuk tujuan pemberian layanan umum secara lebih efektif dan efisien sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Wali Kota.
2. BLUD merupakan bagian dari Perangkat Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk membantu pencapaian tujuan Pemerintah Daerah, dengan status hukum tidak terpisah dari Pemerintah Daerah.
3. Wali Kota bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikan kepada BLUD terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
4. Dalam pelaksanaan kegiatan, BLUD harus mengutamakan efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelayanan umum kepada masyarakat tanpa mengutamakan pencarian keuntungan.

5. Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja pemerintah daerah. Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat, BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangannya.

C. MEKANISME PENGELOLAAN BLUD

1. Prinsip Tata Kelola BLUD beroperasi berdasarkan pola tata kelola atau peraturan internal, yang memuat antara lain:
 - a. struktur organisasi;
 - b. prosedur kerja;
 - b. pengelompokan fungsi yang logis;
 - c. pengelolaan sumber daya manusia.
2. Tata kelola memperhatikan prinsip:
 - a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - b. responsibilitas;
 - c. independensi.
3. BLUD menyusun Standar Pelayanan Minimum BLUD dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan dan kesetaraan layanan, biaya serta kemudahan untuk mendapatkan layanan, yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
4. BLUD menyusun tarif layanan mempertimbangkan:
 - a. kontinuitas dan pengembangan layanan;
 - b. daya beli masyarakat;
 - b. asas keadilan dan kepatutan; dan
 - c. kompetisi yang sehat.
5. BLUD menyusun rencana strategis bisnis lima tahunan dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
6. BLUD menyusun RBA tahunan dengan mengacu kepada rencana strategis bisnis disusun berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya.
7. RBA BLUD disusun berdasarkan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, dan APBN/APBD.

8. BLUD mengajukan RBA kepada Kepala Perangkat Daerah untuk dibahas sebagai bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah, atau Rancangan APBD disertai dengan usulan standar pelayanan minimum dan biaya dari keluaran yang akan dihasilkan.
9. Penerimaan anggaran yang bersumber dari APBN/APBD diberlakukan sebagai pendapatan BLUD.
10. Pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain merupakan pendapatan operasional BLUD.
11. Hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain merupakan pendapatan yang harus diperlakukan sesuai dengan peruntukan.
12. Pengelolaan belanja BLUD diselenggarakan secara fleksibel berdasarkan kesetaraan antara volume kegiatan pelayanan dengan jumlah pengeluaran, mengikuti praktek bisnis yang sehat.
13. Fleksibilitas pengelolaan belanja berlaku dalam ambang batas sesuai dengan yang ditetapkan dalam RBA.
14. BLUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan mengacu pada standar akuntansi yang berlaku sesuai dengan jenis layanannya dan ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan kewenangannya.
15. Kepala BLUD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan BLUD unit yang disampaikan melalui Perangkat Daerah terkait kepada PPKD untuk digabung ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
16. Kepala BLUD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan BLUD disampaikan kepada Perangkat Daerah terkait dan disampaikan kepala daerah dan diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. Kekayaan BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan serta dikelola dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan.
18. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD dan pembinaan teknis dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bertanggung jawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan.
19. Laporan keuangan BLUD meliputi laporan realisasi anggaran/laporan operasional, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan, disertai laporan mengenai kinerja

20. Laporan keuangan BLUD unit dikonsolidasikan dalam laporan keuangan Perangkat Daerah disampaikan secara berkala kepada Wali Kota, sesuai dengan kewenangannya, untuk dikonsolidasikan dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
21. Tata kelola dan hal hal yang mengatur pengelolaan keuangan BLUD diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB X

PEMANFAATAN SISTEM TEKNOLOGI INFOMASI

Berdasarkan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, disebutkan bahwa Teknologi Informasi merupakan suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi. Sementara transaksi elektronik merupakan perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer, dan/atau media elektronik lainnya.

Dalam peraturan perundangan tersebut dalam Pasal 4 dijelaskan tujuan dari pemanfaatan teknologi informasi dan transaksi elektronik sebagai berikut :

- a. mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai bagian dari masyarakat informasi dunia;
- b. mengembangkan perdagangan dan perekonomian nasional dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- c. meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan publik;
- d. membuka kesempatan seluas-luasnya kepada setiap orang untuk memajukan pemikiran dan kemampuan di bidang penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi seoptimal mungkin dan bertanggung jawab; dan
- e. memberikan rasa aman, keadilan, dan kepastian hukum bagi pengguna dan penyelenggara Teknologi Informasi.

Kemudian mengacu dalam Pasal 4 Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dijelaskan pada ayat (1) bahwa Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Kemudian pada ayat (2) Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Mengacu pada dua hal tersebut di atas jelas bahwa pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan upaya untuk mencapai asas dan tujuan dari pengelolaan keuangan daerah.

Pemanfaatan teknologi informasi dan transaksi elektronik dalam pengelolaan keuangan daerah di Kota Cirebon meliputi sistem teknologi informasi dan transaksi elektronik dalam :

- a. Penyusunan APBD dan perubahannya;
- b. Pelaksanaan APBD;
- c. Penata usahaan APBD;
- d. Pertanggungjawaban APBD;
- e. Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
- f. Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Ketentuan mengenai Pemanfaatan teknologi informasi dan transaksi elektronik diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota

BAB XI

PENUTUP

Di era reformasi pengelolaan keuangan daerah sudah mengalami berbagai perubahan regulasi dari waktu ke waktu. Perubahan tersebut merupakan rangkaian bagaimana suatu Pemerintah Daerah dapat menciptakan *good governance* dan *clean goverment* dengan melakukan tata kelola pemerintahan dengan baik. Keberhasilan dari suatu pembangunan di Daerah tidak terlepas dari aspek pengelolaan keuangan daerah yang di kelola dengan manajemen yang baik pula.

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Pengelolaan keuangan daerah yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2013 Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Azas Umum dan Struktur APBD, Penyusunan Rancangan APBD, Penetapan APBD, Pelaksanaan APBD, Perubahan APBD, Pengelolaan Kas, Penatausahaan Keuangan Daerah, Akuntansi Keuangan Daerah, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah, Kerugian Daerah, dan Pengelolaan Keuangan BLUD.

Pengelolaan keuangan daerah harus dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat. Proses Pengelolaaan keuangan daerah dimulai dengan perencanaan/penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).

APBD merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Oleh karena itu APBD merupakan kesepakatan bersama antara eksekutif dan legislatif yang dituangkan dalam Peraturan Daerah dan dijabarkan dalam Peraturan Wali Kota.

APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah. Penyusunan APBD berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara. proses penyusunan APBD harus didasarkan pada penetapan skala prioritas dan plafon anggaran, rencana kerja Pemerintah Daerah dan Kebijakan Umum APBD yang telah disepakati bersama antara DPRD dengan Pemerintah Daerah.

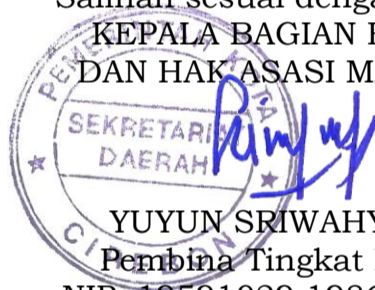
WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya


















KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

The image shows a circular official stamp of the Regional Secretary of Cirebon. The text inside the stamp reads "PEMERINTAH DAERAH CIREBON" around the top and "SEKRETARIAT DAERAH" in the center. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

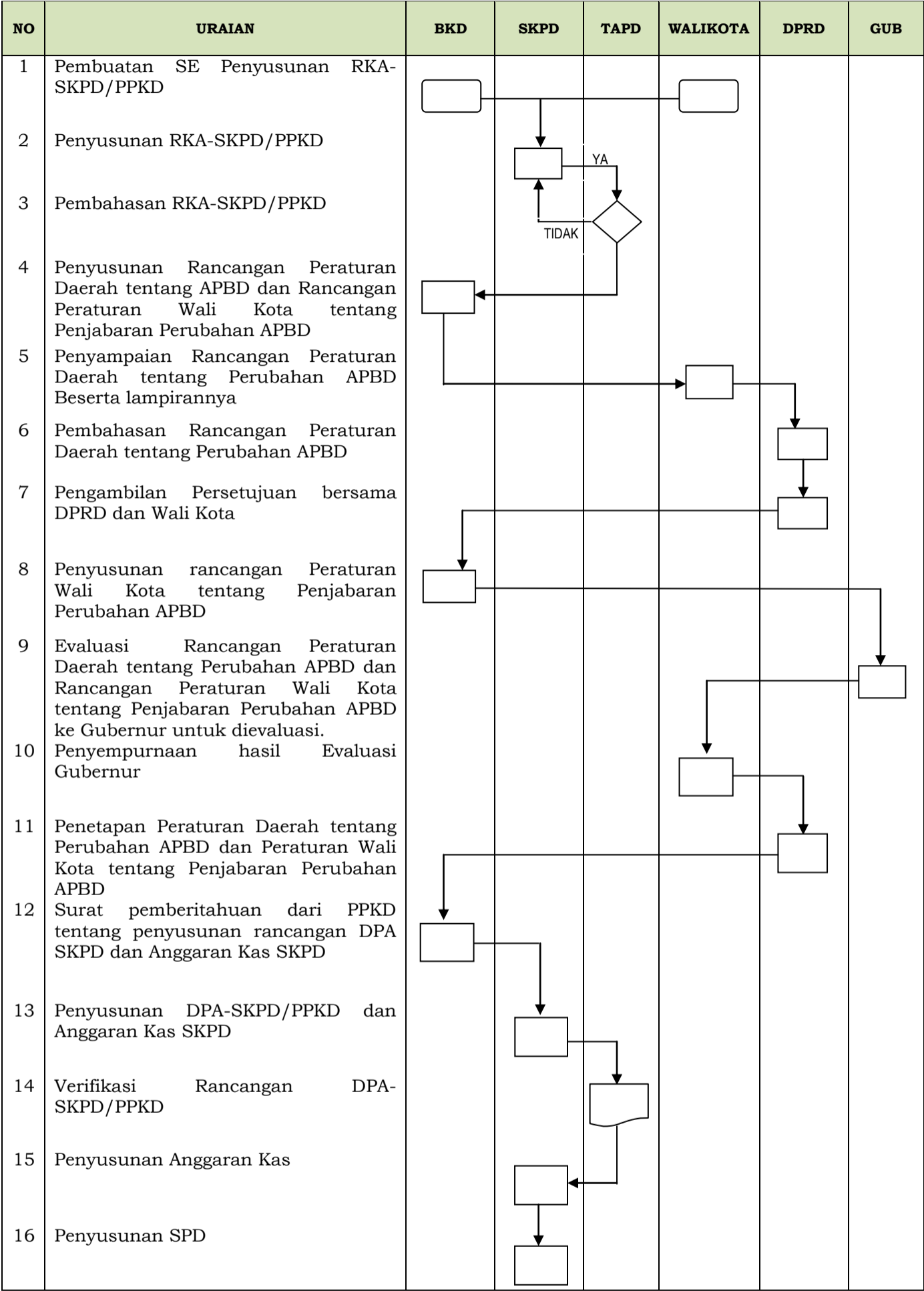
YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 41 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAGAN ALUR PROSEDUR PENYUSUNAN APBD

NO	URAIAN	BKD	SKPD	TAPD	WALIKOTA	DPRD	GUB
1	Pembuatan SE Penyusunan RKA-SKPD/PPKD						
2	Penyusunan RKA-SKPD/PPKD						
3	Pembahasan RKA-SKPD/PPKD						
4	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD						
5	Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Beserta lampirannya						
6	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD						
7	Pengambilan Persetujuan bersama DPRD dan Wali Kota						
8	Penyusunan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD						
9	Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD ke Gubernur untuk dievaluasi.						
10	Penyempurnaan hasil Evaluasi Gubernur						
11	Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD						
12	Surat pemberitahuan dari PPKD tentang penyusunan rancangan DPA SKPD dan Anggaran Kas SKPD						
13	Penyusunan DPA-SKPD/PPKD dan Anggaran Kas SKPD						
14	Verifikasi Rancangan DPA-SKPD/PPKD						
15	Penyusunan Anggaran Kas						
16	Penyusunan SPD						

BAGAN ALUR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN PERUBAHAN APBD



WALI KOTA CIREBON,
ttd,
NASRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,
MUYUN SRIVAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

