



WALIKOTA PALEMBANG

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 46 TAHUN 2013

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 330 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan dengan telah dibentuknya Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Palembang, perlu mengganti Peraturan Walikota Palembang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI

Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2007 Nomor 2);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palembang
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang
3. Walikota adalah Walikota Palembang
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang
5. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Sumatera Selatan.
6. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Palembang
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah lembaga pada Pemerintah Kota Palembang yang bertanggung jawab kepada Walikota dan membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan selaku pengguna anggaran dan pengguna barang.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, juga melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah.
13. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Walikota/Wakil Walikota dan Satuan Kerja

Perangkat Daerah.

14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota Palembang yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran / penggunaan barang untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
19. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
20. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang

ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

26. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
27. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
28. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
29. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
30. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota Palembang untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran SKPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
33. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.

35. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
36. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
37. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
38. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
39. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
40. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
41. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
42. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
43. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
44. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
45. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
46. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
47. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

48. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
49. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
50. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
51. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
52. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
53. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
54. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
55. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
56. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang

dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

57. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
58. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
59. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
60. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM yang telah diverifikasi.
61. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
62. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
63. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya di singkat BUMD adalah badan usaha yang sebagian atau seluruh sahamnya dikuasai oleh Pemerintah Daerah.
64. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

65. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
66. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
67. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
68. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
69. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
70. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
71. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
72. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
73. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal

termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

74. Akuntansi adalah proses indentifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
75. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan memperhatikan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
76. Basis Akrua adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
77. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

Pasal 2

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. kuasa pengelola Keuangan Daerah;
- b. pelaksanaan APBD;
- c. penatausahaan Keuangan Daerah; dan
- d. laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

BAB II

PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) SKPKD adalah BPKD.
- (2) Kepala BPKD dikarenakan jabatannya bertindak selaku PPKD yang mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan fungsi BUD;
 - d. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (3) Kepala BPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD, berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas;
 - e. menetapkan SPD;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Kota;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
 - h. menyajikan informasi Keuangan Daerah.
- (4) Kepala BPKD selaku BUD mempunyai tugas:
- a. menerbitkan SP2D untuk keperluan pembayaran Langsung;
 - b. menyimpan uang daerah;
 - c. melaksanakan penempatan uang daerah;
 - d. mengelola investasi daerah; dan
 - e. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- (5) Kepala BPKD selaku PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Kepala BPKD selaku PPKD dan dalam melaksanakan fungsi BUD, melimpahkan sebagian tugasnya kepada pejabat di lingkungan BPKD, yaitu :
- a. Kepala Bidang Anggaran;
 - b. Kepala Bidang Perbendaharaan; dan
 - c. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas:
- a. menyusun rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - b. menyiapkan Anggaran Kas;
 - c. menyiapkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan DPA-PPKD/DPPA-PPKD; dan
 - d. menyiapkan SPD.

- (3) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas:
 - a. selaku Kuasa BUD untuk menerbitkan SP2D guna pembayaran uang persediaan / tambah uang persediaan;
 - b. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD; dan
 - c. memantau pelaksanaan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.
- (4) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. memantau pelaksanaan penerimaan oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - b. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (5) Penunjukkan Kepala Bidang Perbendaharaan untuk menerbitkan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Walikota.
- (6) Pejabat di lingkungan BPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPKD.

Bagian Kedua

Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang

Pasal 5

- Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan/atau retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan atau perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;

- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengelola barang milik daerah / kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas Pengguna Anggaran / Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
- n. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran ditetapkan dengan keputusan Walikota atas usul Kepala SKPD, dan penetapan pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala SKPD.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan atau perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
 - g. melaksanakan tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat Pengguna Anggaran.
- (4) Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.
- (5) Dalam pengadaan barang/Jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekaligus bertindak sebagai PPK

Bagian Ketiga

PPTK SKPD

Pasal 7

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Atau Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukkan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) PPTK bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Atau Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang.
- (4) PPTK mempunyai tugas membantu Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Atau Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang, dalam hal:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

PPK SKPD

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang

- ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Bagian Kelima

Bendahara SKPD

Pasal 9

- (1) Walikota atas usul Kepala BPKD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun secara tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening / giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (4) Bendahara Penerimaan Dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 10

- (1) Bendahara Penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan SKPD berwenang:
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;

- b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 hari kerja;
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- (3) Dalam hal obyek Pendapatan Daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih Bendahara Penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan SKPD.
- (4) Penunjukkan Bendahara Penerimaan pembantu ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala BPKD.

Pasal 11

Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan maka:

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

Pasal 12

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran SKPD berwenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;

- d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh KPA/PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh KPA/PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, dapat ditunjuk Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (4) Bendahara Pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (5) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bendahara Pengeluaran pembantu SKPD berwenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (6) Penunjukkan Bendahara Pengeluaran pembantu ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala BPKD.

Pasal 13

Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas Bendahara Pengeluaran atas tanggungjawab bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, Kepala SKPD menunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BAB III

PENGANGGARAN APBD

Bagian Pertama

Struktur APBD

Pasal 14

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari:
 - a. Pendapatan Daerah;
 - b. Belanja Daerah;
 - c. Pembiayaan Daerah.
- (2) Struktur APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggungjawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf b meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana, yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Daerah.

- (3) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1) huruf c meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

Bagian Kedua

Pendapatan Daerah

Pasal 16

Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:

- a. pendapatan asli daerah;
- b. Dana perimbangan; dan
- c. lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.

Pasal 17

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, Organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.
- (2) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang rincian dan pedoman penyusunan anggaran Pendapatan Daerah diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota sesuai pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.

Bagian Ketiga

Belanja Daerah

Pasal 18

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf b dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah

daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Belanja menurut urusan pemerintahan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan.

Pasal 19

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) merupakan perkiraan beban Pengeluaran Daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang rincian dan pedoman penyusunan anggaran Belanja Daerah diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota sesuai pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.

Bagian Keempat

Surplus / (Defisit) APBD

Pasal 20

Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.

Pasal 21

- (1) Surplus APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terjadi apabila anggaran Pendapatan Daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran Belanja Daerah.

- (2) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal daerah, pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat / pemerintah daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial.

Pasal 22

- (1) Defisit anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terjadi apabila anggaran Pendapatan Daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran Belanja Daerah.
- (2) Batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia.

Bagian Kelima

Pembiayaan Daerah

Pasal 23

- (1) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 24

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mencakup:
 - a. SILPA tahun anggaran sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan Pinjaman Daerah;
 - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan

- f. penerimaan Piutang Daerah.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 mencakup :
 - a. pembentukan Dana Cadangan;
 - b. penyertaan modal Pemerintah Kota;
 - c. pembayaran pokok utang; dan
 - d. pemberian Pinjaman Daerah.

Pasal 25

- (1) Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang rincian dan pedoman penyusunan anggaran pembiayaan Daerah diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota sesuai pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.

BAB IV

Pelaksanaan APBD

Bagian Pertama

DPA-SKPD

Pasal 26

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

- (4) Format DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 27

- (1) Pada BPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
- (2) DPA-SKPD memuat Program / Kegiatan yang dilaksanakan oleh Kepala BPKD selaku Kepala SKPD.
- (3) DPA-PPKD digunakan untuk menampung:
 - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan belanja hibah;
 - b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga.
 - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (4) Format DPA-PPKD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

DPPA-SKPD

Pasal 28

- (1) Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, Kepala BPKD memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap Program dan Kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.
- (2) DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam DPPA-SKPD.
- (3) Dalam DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

Bagian Ketiga

Anggaran Kas

Pasal 29

- (1) Kepala SKPD menyusun rancangan Anggaran Kas SKPD berdasarkan rancangan DPA SKPD.
- (2) Rancangan Anggaran Kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala BPKD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
- (3) Pembahasan rancangan Anggaran Kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.

Pasal 30

- (1) Kepala BPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (3) Format Anggaran Kas Pemerintah Kota tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD

Pasal 31

- (1) Sekretariat TAPD meneliti rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran kas SKPD, kemudian diserahkan kepada TAPD.
- (2) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersamaan dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) belas hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala SKPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

- (5) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.
- (6) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD dan disahkan oleh Kepala BPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima

DPAL – SKPD

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan yang tidak selesai pada tahun anggaran sebelumnya dituangkan dalam DPAL-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- (2) Untuk pengesahan DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD harus menyampaikan laporan akhir realisasi fisik dan keuangan beserta penyebab keterlambatan penyelesaian pekerjaan, kepada TAPD melalui PPKD.
- (3) Penetapan jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD, harus memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. penelitian terhadap penyebab keterlambatan penyelesaian pekerjaan, sepanjang penyebabnya di luar kelalaian Penyedia barang / jasa atau Pengguna Barang / Jasa, maka kegiatan tersebut dapat di DPAL-kan.
 - b. jumlah anggaran yang akan disahkan dalam DPAL terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 1. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SPM pada tahun anggaran sebelumnya atas kegiatan yang bersangkutan;
 2. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SP2D pada tahun anggaran sebelumnya untuk kegiatan yang bersangkutan; dan
 3. SP2D yang belum diuangkan.
- (4) Kegiatan yang dapat dibuatkan DPAL harus memenuhi kriteria bahwa kegiatan tersebut telah mempunyai ikatan perjanjian / kontrak, dan keterlambatan penyelesaian akibat di luar kendali Penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Barang/Jasa.
- (5) Penganggaran belanja atas pelaksanaan kegiatan lanjutan yang telah disahkan dalam DPAL-SKPD, ditampung dalam perubahan APBD tahun anggaran berkenaan pada anggaran belanja langsung SKPD berkenaan.

Bagian Keenam

Pelaksanaan Pendapatan

Pasal 33

- (1) Semua pendapatan Daerah dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (3) SKPD dilarang melakukan pemungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.

Pasal 34

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan / atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

Pasal 35

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

Pasal 36

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

Pasal 37

- (1) Penerimaan Daerah disetor ke Rekening Kas Umum Daerah dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima bukti setor / nota kredit.

- (2) Penerimaan Daerah yang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung ke Rekening Kas Umum Daerah oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, dan/atau lembaga keuangan, oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang yang ditunjuk oleh Walikota.
- (4) Penerimaan Daerah yang diterima oleh Bendahara Penerimaan harus disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah setiap akhir hari kerja atau paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (5) Bank lain, badan dan/atau lembaga keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan oleh Walikota, dan wajib melimpahkan seluruh uang yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (6) Dalam hal kewajiban pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) secara teknis belum dapat dilakukan setiap hari, maka akan dilakukan pelimpahan secara berkala yang akan diatur lebih lanjut dengan peraturan Walikota tentang tata cara pengelolaan rekening.

Pasal 38

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu perincian objek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Penerimaan menggunakan:
 - a. surat ketetapan dajak daerah;
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. surat tanda setoran;
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administrasi 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.

- (5) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (Sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - c. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan yang dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (9) Laporan pertanggungjawaban penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada PPKD melalui Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (10) Dalam hal dokumen laporan pertanggungjawaban penerimaan dinyatakan telah sesuai, PPKD menerbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban penerimaan.
- (11) Surat pengesahan pertanggungjawaban penerimaan digunakan oleh SKPD sebagai bukti dokumen dalam mengajukan insentif pajak / retribusi.
- (12) Format laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 39

- (1) Dalam hal obyck pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi yang tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan atau lembaga keuangan yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara pembantu.

- (2) Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. buku kas umum; dan
 - b. buku kas penerimaan harian pembantu.
- (4) Bendahara Penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

Bagian Ketujuh

Uang Persediaan Dan Tambah Uang Persediaan

Pasal 40

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran, SKPD diberikan uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Uang persediaan merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUD kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya.
- (3) Pembayaran dengan uang persediaan yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada 1 (satu) penyedia barang / jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (4) Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan penggantian UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DPA / DPPA – SKPD.
- (5) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- (6) Pada setiap awal tahun anggaran Walikota menetapkan besaran uang persediaan yang akan dikelola oleh bendahara Pengeluaran SKPD.

Pasal 41

- (1) Pengguna Anggaran dapat mengajukan permintaan tambah uang persediaan kepada PPKD dalam hal sisa uang persediaan pada Bendaharan Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk

- membiayai kegiatan yang bersifat mendesak / tidak dapat ditunda.
- (2) Syarat penggunaan tambah uang persediaan, yaitu:
 - a. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran langsung.
 - (3) Pengguna Anggaran mengajukan permintaan tambah uang persediaan kepada PPKD melalui Kepala Bidang Anggaran disertai dengan:
 - a. rincian penggunaan tambah uang persediaan; dan
 - b. surat pernyataan Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran langsung.
 - (4) Atas dasar permintaan tambah uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD melakukan penilaian terhadap :
 - a. rincian rencana penggunaan tambah uang persediaan bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran langsung;
 - b. rincian rencana penggunaan tambah uang persediaan masih cukup / tersedia dananya dalam DPA;
 - c. tambah uang persediaan sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan;
 - d. tambah uang persediaan sebelumnya yang tidak digunakan telah di setor ke kas daerah.
 - (5) Untuk pengajuan permintaan tambah uang persediaan yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPKD dapat memberikan persetujuan sebagian atau seluruh permintaan tambah uang persediaan melalui surat persetujuan pemberian tambah uang persediaan.
 - (6) PPKD menolak permintaan tambah uang persediaan dalam hal pengajuan permintaan tambah uang persediaan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
 - (7) Persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah surat pengajuan permintaan tambah uang persediaan diterima.
 - (8) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 42

- (1) tambah uang persediaan harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1(satu) bulan sejak diterbitkannya SP2D dan dapat dilakukan secara bertahap, dalam hal terdapat sisa tambah uang persediaan yang tidak habis dipergunakan harus disetor ke kas daerah.
- (2) Untuk perpanjangan pertanggungjawaban tambah uang persediaan melampaui 1 (satu) bulan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permohonan persetujuan kepada PPKD.
- (3) PPKD dapat memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban tambah uang persediaan, untuk kegiatan yang memenuhi ketentuan:
 - a. pelaksanaan kegiatan melebihi 1 (satu) bulan;
 - b. pelaksanaan kegiatan mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan akibat peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Bagian Kedelapan

Surat Penyediaan Dana

Pasal 43

- (1) Dalam rangka manajemen kas, Kepala BPKD selaku PPKD menerbitkan SPD.
- (2) SPD diterbitkan berdasarkan DPA/DPPA-SKPD dan anggaran kas SKPD yang telah disahkan.
- (3) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara pertriwulan, dan salinan SPD diberikan sesuai kebutuhan perbulan kepada SKPD yang bersangkutan.
- (4) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD yang telah diterbitkan.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk belanja yang bersifat wajib yang terdiri atas belanja gaji dan tunjangan, serta belanja yang bersifat mengikat yang terdiri atas belanja jasa pemakaian daya listrik, telepon, dan air, serta belanja barang/jasa keperluan pelayanan pendidikan dan kesehatan.
- (6) Pengeluaran kas untuk belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (7) Format SPD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan walikota ini.

Bagian Kesembilan

Permintaan Pembayaran

Pasal 44

- (1) Berdasarkan Peraturan Walikota atau SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP-UP;
 - b. SPP-GU;
 - c. SPP-TU;
 - d. SPP-LS;
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 45

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. salinan SPD;
 - d. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan.
 - e. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 46

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.

- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan.
- e. lampiran lain yang dianggap perlu.

Pasal 47

- (1) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus sesuai dengan persetujuan dari PPKD sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5).
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;
 - d. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan.
 - e. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan
 - f. lampiran lain yang dianggap perlu.

Pasal 48

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Pasal 46, dan Pasal 47 digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 49

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
- a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. uang duka wafat / tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk / gaji susulan / kekurangan gaji/ uang duka wafat / tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. kenaikan gaji berkala;
 - k. surat pernyataan pelantikan;
 - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. daftar keluarga (KP4);
 - o. fotokopi surat nikah;
 - p. fotokopi akte kelahiran;
 - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
 - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. surat keterangan masih sekolah / kuliah;
 - t. surat pindah;
 - u. surat kematian;
 - v. Surat Setoran Pajak Penghasilan pasal 21; dan
 - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota / Wakil Walikota.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 50

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
- a. Pembayaran kepada pihak ketiga yang meliputi:
 1. salinan SPD;
 2. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 3. Surat Setoran Pajak disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 4. surat perjanjian kerjasama / kontrak antara Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga;
 5. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 6. berita acara serah terima barang dan jasa;
 7. berita acara pembayaran;
 8. kwitansi bermaterai, nota / faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran;
 9. surat jaminan bank atau yang dikeluarkan oleh lembaga keuangan non bank sesuai dengan keperluan;
 10. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman / hibah luar negeri;
 11. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga / rekanan serta unsur panitia pemeriksa hasil pekerjaan, berikut lampiran daftar barang yang diperiksa / daftar kemajuan fisik pekerjaan;
 12. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran, apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 13. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan;
 14. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil, 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;

15. surat keterangan bank tentang kepemilikan rekening pihak ketiga/rekanan; dan
 16. dokumen kelengkapan lainnya yang dianggap perlu;
- b. Pembayaran langganan daya dan jasa listrik, telepon dan air, meliputi:
1. salinan SPD;
 2. bukti tagihan daya dan jasa; dan
 3. nomor rekening pihak ketiga, yaitu PT.PLN, PDAM, PT.Telkom, dan lain-lain.
- (4) Dalam hal pembayaran langganan daya dan jasa belum dapat dilakukan secara langsung, pembayaran langganan daya dan jasa dapat dilakukan dengan uang persediaan.
 - (5) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai peruntukannya.
 - (6) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
 - (7) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 51

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

Pasal 52

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh

Bendahara Pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD.

Bagian Kesepuluh

Penerbitan SPM

Pasal 53

- (1) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK-SKPD dalam meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS melakukan pengujian dengan cara:
 - a. memeriksa secara rinci dokumen kelengkapan pendukung SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - c. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA berkenaan.
 - d. memeriksa kebenaran hak tagih yang menyangkut pihak yang berhak menerima pembayaran, nilai tagihan yang harus dibayar dan jadwal waktu pembayaran.
 - e. memeriksa perhitungan pajak yang wajib dikenakan dan disetorkan.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.
- (4) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM.
- (5) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.

Pasal 54

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP yang lengkap dan sah.

- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (5) dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (4) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II peraturan Walikota ini.

Pasal 55

- (1) PA/KPA menyampaikan SPM UP/GU/TU/LS dalam rangkap 5 (lima) kepada BUD melalui Kuasa BUD.
- (2) Penyampaian SPM UP/GU/TU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. penyampaian SPM UP/GU/TU/LS dilampiri dengan surat pernyataan tanggung jawab Penguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - b. penyampaian SPM TU dilampiri dengan surat persetujuan dari PPKD;
 - c. penyampaian SPM GU dilampiri dengan bukti pengeluaran yang sah sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - d. penyampaian SPM LS kepada pihak ketiga dilampiri dengan kwitansi asli bermaterai, surat setoran pajak, surat keterangan bank tentang kepemilikan rekening pihak ketiga/rekanan, fotokopy Nomor Pokok Wajib Pajak dan data kontrak / perjanjian sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- (3) Penyampaian SPM kepada Kuasa BUD dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang ditetapkan / ditunjuk oleh Pengguna Anggaran.
- (4) Tata cara penyampaian SPM kepada Kuasa BUD diatur lebih lanjut dengan keputusan BUD.

Pasal 56

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Penguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan

- b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesebelas

Pencairan Dana

Pasal 57

- (1) Pada awal tahun anggaran Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyampaikan spesimen tandatangan kepada Kuasa BUD, guna proses pencairan dana.
- (2) Dalam rangka proses pencairan dana, Kuasa BUD melakukan penelitian dan pengujian terhadap SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Penelitian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan pendukung dokumen SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2); dan
 - b. meneliti kebenaran SPM.
- (4) Meneliti kebenaran SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. meneliti kesesuaian tandatangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SPM dengan spesimen yang telah disampaikan;
 - b. memeriksa cara penulisan/pengisian angka dan huruf pada SPM; dan
 - c. memeriksa kebenaran penulisan pada SPM yang tidak boleh ada cacat dalam penulisan.
- (5) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menguji kebenaran SPM yang disampaikan yang harus asli hasil keluaran sistem aplikasi;
 - b. menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian / kontrak;
 - c. menguji persyaratan pencairan dana;
 - d. menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan Surat Setoran Pajak.
- (6) Pengujian persyaratan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, meliputi :
 - a. menguji SPM UP berupa besaran uang persediaan yang dapat diberikan;
 - b. menguji SPM TU meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM TU dengan jumlah yang disetujui

- PPKD, serta pertanggungjawaban tambah uang persediaan sebelumnya;
- c. menguji SPM GU meliputi batas minimal penggantian dari uang persediaan yang dikelola;
 - d. menguji SPM LS kepada pihak ketiga berupa kesesuaian dengan isian data kontrak / perjanjian.
- (7) Dalam hal terdapat uang persediaan tahun anggaran sebelumnya yang belum dipertanggungjawabkan, pengujian SPM UP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, meliputi kesesuaian jumlah uang dan keabsahan bukti setor pengembalian uang sisa uang persediaan tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 58

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 telah lengkap dan memenuhi syarat.
- (2) Dalam hal hasil penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 tidak memenuhi syarat maka Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM beserta pendukungnya secara tertulis.
- (3) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, maka BUD dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D, yang sebelumnya telah ditetapkan dengan keputusan Walikota.

Pasal 59

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak SPM dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.
- (2) Pengembalian dokumen SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Format surat pengembalian dokumen SPM tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 60

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga.

Bagian Keduabelas

Koreksi / Ralat, Pembatalan SPP, SPM dan SP2D

Pasal 61

- (1) Koreksi / ralat SPP, SPM dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:
 - a. perubahan jumlah uang pada SPP, SPM, dan SP2D;
 - b. sisa pagu anggaran pada DPA menjadi minus.
- (2) Koreksi / ralat SPP, SPM dan SP2D dapat dilakukan untuk :
 - a. Memperbaiki uraian pengeluaran dan penulisan kode rekening anggaran;
 - b. Pencatuman kode jenis SPM, nomor register, dasar pembayaran, keperluan pembayaran; atau
 - c. koreksi / ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum dalam SPP, SPM dan SP2D beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer.
- (3) Koreksi / ralat SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi / ralat SPM secara tertulis dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Koreksi / ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan disertai SPM yang telah diperbaiki.

Pasal 62

- (1) Pembatalan SPP dan SPM oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran hanya dapat dilakukan sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (2) Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet kas daerah, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan BUD.
- (3) Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet kas daerah.

Ketigabelas

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana dan

Pengesahan Bukti Transaksi

Pasal 63

- (1) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan / ganti uang persediaan / tambah uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD.
- (2) Pengesahan terhadap bukti transaksi atas penggunaan uang persediaan / ganti uang persediaan / tambah uang persediaan oleh Kepala SKPD melalui PPK-SKPD dilakukan pada saat pengajuan SPP GU / TU.
- (3) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap bukti transaksi yang disampaikan, dalam hal bukti transaksi dinyatakan lengkap dan benar maka Kepala SKPD mengesahkan bukti pengeluaran tersebut.
- (4) Dalam hal bukti transaksi yang disampaikan tidak lengkap dan benar maka PPK SKPD menolak pengajuan SPP GU / TU dari Bendahara Pengeluaran.
- (5) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung.

Keempatbelas

Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran

Pasal 64

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
 - e. register penutupan kas.

- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. buku kas umum ;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek di maksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN / PPh ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, Pengguna Anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (7) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah maka pengguna anggaran mengembalikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara.
- (8) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 65

- (1) Penerbitan surat pengesahan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (6) dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak laporan pertanggungjawaban yang diterima dinyatakan telah sesuai.
- (2) Penolakan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (7) dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak laporan pertanggungjawaban yang diterima.
- (3) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan ke pengguna anggaran paling lambat tanggal 31 Desember.

Pasal 66

- (1) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna Anggaran.

Pasal 67

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD wajib:

- a. meneliti keabsahan bukti transaksi yang disampaikan;
- b. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban;
- c. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- d. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- e. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 68

- (1) Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan; dan
 - c. buku panjar.
- (3) Bendahara Pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (4) Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.
- (5) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan; dan

- c. bukti transaksi yang lengkap dan sah.
- (6) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Pasal 69

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran paling rendah 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu paling rendah 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama

Sistem Akuntansi

Pasal 70

- (1) Sistem akuntansi adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggaraan, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
- (3) Dalam rangka penyajian laporan keuangan terhadap pelaksanaan APBD, Entitas Pelaporan pada PPKD menyusun laporan keuangan yang meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas; dan

- d. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Dalam rangka penyajian laporan keuangan terhadap pelaksanaan APBD, Entitas Akuntansi pada SKPD menyusun laporan keuangan yang meliputi :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.
- (5) Untuk penyajian laporan keuangan yang dilaksanakan menggunakan Basis Akrual maka selain laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), termasuk juga meliputi:
 - a. laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional laporan perubahan ekuitas untuk Entitas Pelaporan pada PPKD.
 - b. laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas untuk Entitas Akuntansi pada SKPD.
- (6) Laporan keuangan terhadap pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.

Bagian Kedua

Akuntansi Keuangan Pada SKPD

Pasal 71

- (1) Kegiatan Akuntansi pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan.
- (2) Kegiatan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi yang sah terhadap peristiwa atau kejadian keuangan.
- (3) Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal dan secara periodik diposting ke dalam buku besar.
- (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.

Pasal 72

- Dalam melaksanakan kegiatan akuntansi, PPK-SKPD memiliki tugas:
- a. mencatat transaksi pendapatan, belanja, aset dan selain kas berdasarkan bukti transaksi yang sah, secara harian.

- b. memposting jurnal pendapatan, belanja, aset dan selain kas ke dalam buku besarnya.
- c. membuat laporan keuangan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 58.

Bagian Ketiga

Akuntansi Keuangan Pada SKPKD

Pasal 73

Akuntansi keuangan pada SKPKD dilaksanakan dalam kapasitasnya selaku Entitas Pelaporan.

Pasal 74

BPKD selaku SKPKD menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian, yang disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.

BAB V

Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Bagian Pertama

Laporan Realisasi Triwulan Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 75

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi triwulan 1 (satu) dan triwulan 3 (tiga) anggaran pendapatan dan belanja SKPD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh PPK-SKPD dan setelah ditetapkan oleh Pengguna Anggaran sebagai laporan triwulan, maka disampaikan kepada PPKD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang berkenaan.

Bagian Kedua

Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 76

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat Pengguna Anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) Pejabat Pengguna Anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (5) Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 77

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 78

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 disampaikan kepada Walikota paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 79

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- (2) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Laporan Tahunan

Pasal 80

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

Pasal 81

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pejabat Pengguna Anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggungjawabnya.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Penyajian laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilengkapi dengan laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas.
- (5) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang

- memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 82

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Kota dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan, serta dapat dilengkapi dengan laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas.
- (4) Laporan Keuangan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD.
- (5) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota dan laporan kinerja interim di lingkungan Pemerintah Kota.
- (6) PPKD menyiapkan rancangan surat pernyataan Walikota yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai lampiran laporan keuangan Pemerintah Kota.
- (7) Format laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Format neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun berdasarkan sistem akuntansi pemerintahan yang berlaku.
- (9) Format laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disusun berdasarkan sistem akuntansi pemerintahan yang berlaku.

- (10) Format catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d disusun berdasarkan sistem akuntansi pemerintahan yang berlaku.
- (11) Format surat pernyataan Walikota bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 83

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) disampaikan oleh Walikota kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Walikota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintah Kota berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

Bagian Keempat

Penetapan Raperda Pertanggungjawaban

Pasal 84

- (1) Walikota menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa Badan Pemeriksa Keuangan dan ikhtisar laporan keuangan BUMD.
- (3) Apabila sampai dengan batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1), Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Walikota menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

Pasal 85

- (1) Laporan keuangan Pemerintah Kota wajib dipublikasikan.

- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.

Bab VI

Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 86

- (1) Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD untuk:
 - a. menyediakan barang dan/atau jasa untuk layanan umum; dan
 - b. mengelola dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Instansi yang menyediakan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain rumah sakit daerah, penyelenggara pendidikan, penerbit lisensi dan dokumen, penyelenggara jasa penyiaran publik, penyedia jasa penelitian dan pengujian, serta instansi layanan umum lainnya.
- (3) Dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain dana instansi yang melaksanakan pengelolaan dana seperti dana bergulir usaha kecil menengah, tabungan perumahan, dan instansi pengelola dana lainnya.

Pasal 87

- (1) BLUD dibentuk untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- (2) Kekayaan BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan serta dikelola dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan.
- (3) Pengelolaan keuangan BLUD dilaksanakan dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 88

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Palembang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Palembang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 89

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palembang.

Ditetapkan di Palembang
Pada tanggal 10 September 2013

WALIKOTA PALEMBANG



ROMI HERTON

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 10-9-2013
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,



UKOK HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2013 NOMOR 46