

## WALIKOTA SURAKARTA

### PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 11.A TAHUN 2007

#### TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 5 TAHUN 2007  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
KOTA SURAKARTA TAHUN ANGGARAN 2007

#### WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 1 Tahun 2007 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2007 maka dalam rangka kelancaran pelaksanaan dan penatausahaan anggaran/ keuangan dipandang perlu Pedoman Pelaksanaan dan Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2007;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan dan Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2007;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari

- Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
  9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
22. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330);
23. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 1 Tahun 2007 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2007;

- Memperhatikan :
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah.
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan

dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2007.

4. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2007 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2007.

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA TENTANG REVISI PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN ANGGARAN 2007.

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Walikota adalah Walikota Surakarta.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut/ DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah daerah dan DPRD, dan

ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk

menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima/menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. 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.
23. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
24. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
25. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah Dokumen Perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
26. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD), adalah Dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
28. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut 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.
30. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disebut PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan

kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.

31. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan SKPD.
32. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
33. Fungsi adalah perwujudan tugas ke pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kebijakan.
38. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
39. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
40. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada PT. Bank Jateng.



41. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
42. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
43. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
44. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
45. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
46. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
47. 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.
48. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
49. 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.
50. 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.
51. 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.
52. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
53. 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.

54. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
55. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
56. 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.
57. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
58. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
59. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
60. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
61. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
62. SPP Langsung yang selanjutnya disebut 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.

63. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
64. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
65. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
66. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
67. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
68. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
69. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
70. Kerugian daerah adalah kekurangan uang surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
71. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut 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.

## Pasal 2

- (1) Walikota selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah Walikota melimpahkan sebagian atau seluruhnya kepada :
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - b. SKPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
  - c. Kepala SKPD.

## Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan dan Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun 2007 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 4

Penempatan Rekening Kas Daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Surakarta, kecuali ditetapkan lain berdasarkan Keputusan Walikota.

## Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota atau Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai kewenangannya.

## Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Instruksi Walikota Nomor 903/2001/2/2006 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2006 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

## Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2007.

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

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 27 Agustus 2007

WALIKOTA SURAKARTA,

TTD

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 28 Agustus 2007

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SURAKARTA,

TTD

**QOMARUDDIN**

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA  
TAHUN 2007 NOMOR 13.A

**LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA**  
**TANGGAL : 27 Agustus 2007**  
**NOMOR : 11.A Tahun 2007**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 5 TAHUN 2007**  
**TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**  
**KOTA SURAKARTA TAHUN ANGGARAN 2007**

**I. PENDAHULUAN.**

**A. LATAR BELAKANG.**

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah yang merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah memegang peranan penting dalam proses pengelolaan keuangan daerah secara keseluruhan. Sedangkan keuangan daerah adalah hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.

Anggaran pendapatan dan belanja daerah merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Sebagai rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah, maka dalam APBD tergambar semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut dalam kurun waktu satu tahun.

Selain sebagai rencana keuangan tahunan pemerintah daerah, APBD merupakan instrumen dalam rangka mewujudkan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.

Untuk itu dalam rangka pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2007, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan dan Penatausahaan APBD Tahun 2007.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN.**

1. Mewujudkan kesatuan pemahaman dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan/barang daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terselenggara dengan baik dan benar.
2. Sebagai pedoman pelaksanaan dan penatausahaan keuangan/barang daerah agar terwujud keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program dan kegiatan, sehingga tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin anggaran.
3. Sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan, khususnya dalam pelaksanaan dan penatausahaan APBD tahun 2007.

## **C. AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

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

tentang keuangan daerah.

8. Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
9. Keadilan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
10. Kepatutan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
11. Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

## **II. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

### **A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

1. Walikota selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 mempunyai kewenangan:
  - a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
  - c. Menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
  - d. Menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - e. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - f. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - g. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - h. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
3. Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
  - a. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
  - b. Kepala kantor keuangan daerah selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
  - d. Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditetapkan dengan



keputusan Walikota berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang, serta pengelolaan kekayaan daerah dan investasi sesuai tugas pokok dan fungsi.

## **B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 3.a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
2. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 mempunyai tugas koordinasi di bidang:
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - c. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - d. Penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
  - f. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
3. Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
  - a. Memimpin TAPD;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
  - d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
  - e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
4. Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 kepada Kepala Daerah.

## **C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

1. Kepala Kantor Keuangan Daerah selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 3.b mempunyai tugas:
  - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan 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.
2. PPKD (Kepala Kantor Keuangan Daerah) 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 daerah;
- e. Menetapkan SPD;
- f. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- g. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- h. Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- i. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

3. PPKD (Kepala Kantor Keuangan Daerah) selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan Kantor Keuangan Daerah selaku kuasa BUD. Yaitu :

a. Kepala Seksi Perbendaharaan :

1).Menerbitkan SP2D untuk SKPD sebagai berikut :

- a) Sekretariat Daerah
- b) Badan Kependidikan dan Kebudayaan Daerah
- c) Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal
- d) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- e) Dinas Tata Kota
- f) Dinas Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana (DKRPP dan KB)
- g) Dinas Kesehatan
- h) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- i) Dinas Pariwisata, Seni dan Budaya
- j) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
- k) Dinas Tenaga Kerja
- l) Dinas Pekerjaan Umum
- m) Dinas Pertanian
- n) Kantor Pengelolaan Aset Daerah
- o) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah
- p) Kantor Pengelolaan Pedagang Kaki Lima
- q) Kantor Keuangan Daerah
- r) Kantor Pemadam Kebakaran

2).Mengatur dana (penjagaan anggaran) yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.

b. Kepala Seksi Verifikasi :

1).Menerbitkan SP2D untuk SKPD sebagai berikut :

- a) DPRD
- b) Sekretariat DPRD
- c) Badan Pengawas Daerah

- d) Badan Perencana Daerah
  - e) Badan Informasi dan Komunikasi
  - f) Dinas Pendapatan Daerah
  - g) Dinas Pengelola Pasar
  - h) Dinas Kebersihan dan Pertamanan
  - i) Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
  - j) Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat
  - k) Kantor Lingkungan Hidup
  - l) Kantor Satuan Polisi Pamong Praja
  - m) Kecamatan-Kecamatan
  - n) Kelurahan-Kelurahan
- 2). Mengatur dana (penjagaan anggaran) yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.
4. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
5. Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam angka 3 ditetapkan dengan keputusan Walikota.
6. Kuasa BUD (di Kantor Keuangan Daerah) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD (Kepala Kantor Keuangan Daerah).
7. PPKD (Kepala Kantor Keuangan Daerah) dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan Kantor Keuangan Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
  - e. menyajikan informasi keuangan daerah.

#### **D. PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG**

1. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 3.c. 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 bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui sekretaris daerah.

#### **E. PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG**

1. Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf D angka 1 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
2. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada angka 1 berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
3. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan oleh Walikota atas usul kepala SKPD.
4. Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.
5. Kewenangan untuk menandatangani SPM tidak dilimpahkan kepada kuasa pengguna/pengguna barang.

#### **F. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN SKPD**

1. Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada

SKPD selaku PPTK SKPD.

2. Pada SKPD yang memiliki kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang, penunjukan tersebut dilakukan oleh pengguna anggaran / pengguna barang atas usul kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang.
3. Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
4. PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
5. PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada angka 2 bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
6. PPTK mempunyai tugas mencakup:
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
7. Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## **G. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD**

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 angka 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 perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. Melakukan verifikasi SPP;
  - d. Menyiapkan SPM;
  - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. Melaksanakan akuntansi SKPD;

- g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD; dan
  - h. Melakukan verifikasi SPJ.
3. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

## **H. BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN**

1. Walikota atas usul PPKD (Kepala Kantor Keuangan Daerah) menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
2. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah pejabat fungsional.
3. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
4. Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
5. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD (Kepala Kantor Keuangan Daerah) selaku BUD.

## **III. PELAKSANAAN APBD**

### **A. AZAS UMUM PELAKSANAAN APBD.**

1. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
2. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
3. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-

undangan.

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

## **B. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD**

1. Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD
  - a. PPKD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
  - b. Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1, merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
  - c. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 1.

**Format DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 tercantum dalam Lampiran B.I peraturan Walikota ini.**

- d. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- e. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan sekretaris daerah.

- f. DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada kepala SKPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
  - g. DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf f digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
2. Anggaran Kas
    - a. Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
    - b. Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada PPKD (Kepala Kantor Keuangan Daerah) selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
    - c. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
    - d. PPKD (Kepala Kantor Keuangan Daerah) 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.
    - e. Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf d memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

**Format anggaran kas pemerintah daerah sebagaimana tercantum dalam B.II peraturan Walikota ini.**

**Format anggaran kas SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran B.II.1 peraturan Walikota ini.**

### **C. PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH**

1. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan rekening yang ditentukan sesuai ketentuan.
2. Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
3. Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
4. SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah atau peraturan lain yang mengikat.
5. Penerimaan SKPD yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran.



6. 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.
7. Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
8. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
9. Pengembalian sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan angka 7 harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
10. Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan rekening yang ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

#### **D. PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH**

1. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
  2. Bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
  3. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
  4. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan Walikota.
- Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
5. Pemberian bantuan sosial dilaksanakan atas persetujuan Walikota.

6. Berdasarkan persetujuan Walikota, Kepala SKPD menerbitkan surat keputusan yang berkaitan dengan bantuan tersebut.
7. Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada angka 5 adalah sebagai berikut :
  - a. Bantuan sosial sebagaimana dimaksud angka 5 digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat.
  - b. Bantuan sosial sebagaimana dimaksud huruf a diberikan tidak secara terus menerus/ tidak berulang setiap tahun anggaran selektif dan memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya.
  - c. Untuk memenuhi fungsi APBD sebagai instrumen keadilan dan pemerataan dalam upaya peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat, bantuan dalam bentuk uang dapat dianggarkan apabila pemerintah daerah telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan wajib guna terpenuhinya standar pelayanan minimum yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
  - d. Bantuan kepada partai politik diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan dianggarkan dalam bantuan sosial.
8. Penerima bantuan sosial bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Walikota. Laporan pertanggungjawaban dilampiri SPJ dan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
9. Bantuan sosial APBD kepada organisasi kemasyarakatan dan partai politik, dalam peraturan Walikota ini diatur sebagai berikut :
  - a. Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Kemasyarakatan.  
Adalah alokasi dana dari Pemerintah Kota Surakarta yang diberikan dalam bentuk uang dan atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat. Bantuan sosial diberikan selektif dan memiliki kejelasan peruntukkan penggunaannya.
    - 1) Penerima Bantuan Sosial kepada Organisasi Kemasyarakatan dikelompokkan dalam bidang-bidang :
      - a) Bidang kesehatan;
      - b) Bidang infrastruktur;
      - c) Bidang sosial, keagamaan dan kesra
      - d) Bidang pendidikan; dan
      - e) Bidang seni, budaya dan pariwisata;
      - f) Bidang organisasi kemasyarakatan.
    - 2) Kriteria Bantuan
      - a) Kemendesakan dan penyelesaian masalah yang dihadapi (phasing out);
      - b) Kepentingan langsung bagi masyarakat dan lembaga;
      - c) Bantuan dimaksudkan dapat menumbuhkan peran serta masyarakat atau menjadi inisiasi peran serta masyarakat;

- d) Bantuan Pendidikan tidak diberikan kepada Pendidikan Negeri (TK/SD/SLTP/SMU/SMK);
  - e) Bantuan yang bersifat fisik agar dioptimalkan penggunaannya hanya untuk pembangunan fisik, sedangkan biaya persiapan, perencanaan, pengawasan dan pajak menjadi tanggungjawab penerima bantuan;
  - f) Bantuan untuk pembangunan dilaksanakan di atas lahan milik sendiri, yang ditunjukkan dengan lampiran sertifikat tanah/ bukti kepemilikan yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - g) Bantuan dari APBD Kota Surakarta tidak boleh terdapat duplikasi dengan dari instansi/sumber bantuan lain;
  - h) Menunjang program prioritas pembangunan Kota Surakarta.
- 3) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban :
- a) SKPD perencana bantuan menyusun jadwal kegiatan penyaluran dana dan memberitahukan kepada penerima bantuan untuk melengkapi persyaratan pencairan dana.
  - b) Penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan dana kepada Walikota Cq. Kepala Kantor Keuangan Daerah, dengan dilampiri :
    - (1) Rencana penggunaan bantuan (untuk bantuan non fisik) ;
    - (2) Rencana penggunaan bantuan, yang dilengkapi dengan gambar dan Rencana Anggaran Biaya (RAB); yang diketahui oleh DPU (untuk bantuan fisik).
    - (3) Susunan pengurus organisasi penerima bantuan;
    - (4) Surat tanda bukti pembayaran;

**Format dokumen tersebut tercantum dalam Lampiran D.XII.G peraturan Walikota ini.**

- (5) Foto copy KTP penerima bantuan; dan
  - (6) Surat pernyataan penerima bantuan yang menyatakan bahwa bantuan yang diterima digunakan untuk keperluan sesuai dengan rencana penggunaan bantuan, bermeterai Rp.6.000 (enam ribu rupiah).
- Keterangan :
- Berkas permohonan pencairan bantuan keuangan dibuat rangkap 3 (tiga).
- c) Bantuan dicairkan dalam dua tahap, di kecualikan dengan pertimbangan tertentu dapat dicairkan dalam satu tahap dengan memperhatikan tingkat efisiensi dan kebutuhan.

- d) Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara menyeluruh (100 %) dilampiri SPJ dan bukti-bukti pengeluaran yang sah, paling lambat 15 hari setelah pekerjaan selesai, dan tidak boleh melampaui tahun anggaran yang bersangkutan.
- e) Untuk jenis bantuan yang memerlukan kajian, Kepala Kantor keuangan daerah mengirimkan berkas permohonan bantuan beserta lampirannya kepada SKPD perencana bantuan (leading sector) yaitu :
- (1) Kepala Dinas Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, untuk bantuan sosial bidang sosial, keagamaan dan kesra;
  - (2) Kepala Disdikpora, untuk bantuan sosial bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - (3) Kepala Dinas Kesehatan Kota, untuk bantuan sosial bidang kesehatan;
  - (4) Kepala Dinas Pekerjaan Umum, untuk bantuan sosial bidang infrastruktur;
  - (5) Kepala Diparsenibud, untuk bantuan sosial bidang seni, budaya dan pariwisata.
  - (6) Kepala Kantor Kesbanglinmas, untuk bantuan sosial bidang organisasi kemasyarakatan.
- f) Setelah menerima berkas permohonan bantuan sosial dari kepala kantor keuangan daerah, maka SKPD perencana bantuan (leading sector) terkait :
- (1) Mengadakan rapat dengan tim terkait guna mengkaji permohonan tersebut yang meliputi :
    - (a) Memeriksa secara rinci lampiran permohonan.
    - (b) Memeriksa nama penerima, alamat, uraian bantuan dan jumlah anggaran sesuai dengan proposal pengajuan bantuan.
    - (c) Dalam hal permohonan pencairan tidak memenuhi syarat, SKPD perencana bantuan (leading sector) terkait memerintahkan penerima bantuan untuk melengkapi dan atau memperbaiki.
  - (2) Hasil kajian sebagaimana huruf (a) dituangkan ke dalam telaah staf, dan dikirim kepada Walikota untuk mendapatkan persetujuan.

- (3) Walikota dapat menyetujui, dan dapat pula menolak permohonan bantuan tersebut.
- (4) Apabila menyetujui, kepala kantor keuangan daerah menyiapkan draft keputusan Walikota.
- (5) Setelah diterbitkan keputusan Walikota, kepala kantor keuangan daerah melalui PPK-SKPKD memerintahkan Bendahara Pengeluaran membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS). Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) meneliti kelengkapan SPP-LS beserta persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah dinyatakan lengkap baru diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan.
- (6) Apabila SPP-LS dinyatakan lengkap, maka PPK membuat SPM dan diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
- (7) SPP-LS lembar ketiga dan SPM yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dikirim kepada Kuasa BUD (Kasi perbendaharaan) untuk diterbitkan SP2D.
- (8) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab penuh atas penggunaan bantuan yang diterimanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Setelah kegiatan dilaksanakan penerima bantuan berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya dilampiri SPJ dan bukti-bukti pengeluaran yang sah kepada Walikota dengan tembusan kepada kepala kantor keuangan daerah.
- (10) Tim monitoring, evaluasi dan pelaporan bantuan bidang sosial dan budaya mengadakan monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan bantuan dan melaporkan secara periodik kepada Walikota.

**Format Tatacara permohonan bantuan dan laporan penggunaan bantuan tercantum dalam**

## **Lampiran D.XXIII peraturan Walikota ini.**

- 4) Bantuan yang bersifat fisik dan non fisik pelaksanaannya dengan swakelola berdasarkan pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Perpres No. 8 Tahun 2006.
- b. Belanja Bantuan Sosial kepada Partai Politik.
  - 1) Partai politik mengajukan permohonan pencairan dana ditandatangani ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya kepada Walikota cq. kepala kantor kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat kota, dengan dilampiri :
    - a) SK DPP Parpol yang menetapkan susunan kepengurusan Parpol tingkat Kota yang dilegalisir oleh ketua umum dan Sekjen DPP Parpol atau sebutan lainnya.
    - b) Foto kopi Surat Ket. NPWP yang dilegalisir pejabat yang berwenang di kantor pelayanan pajak.
    - c) Surat keterangan outentikasi hasil penetapan perolehan kursi Parpol di DPRD tingkat Kota yang dilegalisasi ketua atau sekretaris KPU.
    - d) Surat pernyataan parpol yang menyatakan bersedia dituntut sesuai peraturan perundangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar ditandatangani ketua dan sekretaris DPC atau sebutan lainnya di atas meterai dengan menggunakan kop surat parpol.
    - e) Surat keterangan bank yang menyatakan bahwa parpol yang bersangkutan memiliki Nomor Rekening Bank atas nama DPC Partai Politik atau sebutan lainnya;
    - f) Surat tanda terima uang bantuan (kwitansi) ditandatangani di atas materai oleh Ketua dan Bendahara DPC Partai Politik atau sebutan lainnya dengan menggunakan kop surat dan cap stempel Partai Politik;
    - g) Berita acara serah terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat Kota Surakarta sebagai Pihak Pertama dan oleh Ketua dan Bendahara DPC Partai Politik atau sebutan lainnya sebagai Pihak Kedua;
    - h) Dokumen pengesahan pengajuan bantuan dari komisi pemilihan umum (KPU) kota.
    - i) Keseluruhan lampiran harus sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2005 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan

Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengajuan, Penyerahan dan Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik serta Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2006 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik.

- 2) Setelah menerima berkas permohonan yang sudah dilampiri hal-hal tersebut di atas, maka kepala kantor kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat :
  - a) Mengadakan rapat dengan tim terkait guna mengkaji permohonan tersebut yang meliputi :
    - (1) Memeriksa secara rinci lampiran permohonan.
    - (2) Memeriksa nama-nama penerima, alamat, uraian bantuan dan jumlah anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b) Dalam hal permohonan pencairan tidak memenuhi syarat, kepala kantor kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat memerintahkan penerima bantuan untuk melengkapi dan atau memperbaiki.
  - c) Hasil kajian sebagaimana huruf a) dituangkan ke dalam telaah staf, dan dikirim kepada Walikota untuk mendapatkan persetujuan.
  - d) Apabila menyetujui, kepala kantor keuangan daerah menyiapkan draft keputusan Walikota tentang alokasi bantuan masing-masing partai politik.
  - e) Setelah diterbitkan keputusan Walikota, kepala kantor keuangan daerah melalui PPK-SKPKD memerintahkan Bendahara Pengeluaran membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS). Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) meneliti kelengkapan SPP-LS beserta persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah dinyatakan lengkap baru diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan.
  - f) Apabila SPP-LS dinyatakan lengkap, maka PPK membuat SPM dan diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
  - g) SPP-LS lembar ketiga dan SPM yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dikirim kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.

- h) Penerima bantuan mengambil SP2D dengan menyerahkan foto copy KTP dan foto copy buku rekening bank atas nama penerima bantuan, masing-masing satu lembar.
- i) SP2D dicairkan ke rekening penerima bantuan pada PT. Bank Jateng Cabang Surakarta.
- j) Penerima bantuan partai politik bertanggung jawab penuh atas penggunaan bantuan yang diterimanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k) Laporan penggunaan bantuan keuangan Partai Politik yang telah diaudit oleh BPK disampaikan kepada Walikota dilampiri SPJ dan bukti-bukti pengeluaran yang sah melalui kepala kantor kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan tembusan disampaikan kepada ketua komisi pemilihan umum kota.

8. Pengeluaran belanja tidak terduga adalah sebagai berikut :

- a. Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan Walikota dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- a. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud huruf a. berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
- b. Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada Walikota.
- c. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana pada huruf a. ditetapkan dalam peraturan Walikota.
- d. Penyediaan dana untuk penanggulangan bencana alam/bencana sosial dan/atau memberikan bantuan kepada daerah lain dalam penanggulangan bencana alam/bencana



sosial dapat memanfaatkan saldo anggaran yang tersedia dalam Sisa Lebih Perhitungan APBD Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga atau dengan melakukan penjadwalan ulang atas program dan kegiatan yang tidak mendesak, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Penyediaan kredit anggaran untuk memobilisasi tenaga medis dan obat-obatan, logistik/sandang dan pangan supaya diformulasikan kedalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud.
- 2) Pemanfaatan saldo anggaran yang tersedia dalam Sisa Lebih Perhitungan APBD Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran Belanja Tidak Terduga untuk bantuan penanggulangan bencana alam/bencana sosial dilaporkan kepada DPRD.

#### 9. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pengaturan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa berdasarkan pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya yang tertuang dengan Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2006.

Beberapa ketentuan yang harus dipedomani adalah sebagai berikut :

- a. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- b. Panitia pengadaan/Pejabat pengadaan barang/jasa adalah Tim atau seorang yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- c. Panitia pengadaan/Pejabat pengadaan barang/jasa dijabat oleh PNS yang mempunyai standar kualifikasi sesuai ketentuan.
- d. Untuk pelaksanaan jasa konstruksi, pengawas pelaksanaan kegiatan atau direksi lapangan dijabat dari unsur SKPD yang bersangkutan dan dinas pekerjaan umum.
- e. Direksi Lapangan mempunyai tugas :
  - 1) Membantu dan berjanggungjawab sepenuhnya kepada PPTK dalam pengawasan pekerjaan dilapangan.
  - 2) Membantu meneliti/mengoreksi dokumen-dokumen kegiatan yang terdiri dari : Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Berita Acara Serah terima Pemeriksaan Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran dan Dokumen lainnya yang akan dimintakan tanda tangan Pengguna Anggaran.

- 3) Memberi masukan dalam menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan diwilayah kerjanya bersangkutan.
  - 4) Memantau, Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan perjanjian / kontrak diwilayah kerjanya bersangkutan.
  - 5) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan jasa di wilayah kerjanya kepada PPTK.
- f. Panitia Pemeriksa Pekerjaan untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dijabat oleh 3 (tiga) orang dari unsur SKPD yang bersangkutan.
  - g. Panitia Pemeriksa Pekerjaan untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dijabat oleh 5 (lima) orang dari unsur :
    - 1) Kantor Keuangan Daerah;
    - 2) Badan Perencana Daerah;
    - 3) Bagian Hukum dan HAM Setda;
    - 4) SKPD yang bersangkutan;
    - 5) SKPD terkait.
  - h. Panitia pemeriksa pekerjaan memiliki tugas sebagai berikut :
    - 1) Mengadakan Pemeriksaan atas perintah Pengguna Barang/Jasa berdasarkan permintaan Penyedia Barang/Jasa.
    - 2) Memberikan saran, masukan, dan pertimbangan kepada PPTK, untuk pemecahan masalah atas semua yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan.
    - 3) Menyelenggarakan rapat-rapat secara berkala agar tidak terjadi penyimpangan dari rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan.
    - 4) Menandatangani berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran, pemeliharaan pekerjaan dan serah terima pertama dan kedua yang dibuat oleh pihak pelaksana.
  - i. Dana sisa kontrak yang masih dalam alokasi APBD tidak diperkenankan untuk digunakan, kecuali seijin Walikota.
  - j. SKPD harus segera menyusun jadwal kegiatan yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa setelah APBD ditetapkan.
10. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran.
12. Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana angka 12 dan keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan SKPD, bendahara pengeluaran SKPD membuka rekening pada Bank Jateng cabang Surakarta atas izin Walikota.
13. Seluruh pendapatan bunga dan/atau jasa giro disetor ke rekening kas umum daerah.

## **E. PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN DAERAH**

1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Sebelumnya
  - a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
    - 1) menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
    - 2) mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
    - 3) mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
  - b. Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 2 didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
  - c. Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
  - d. Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
    - 1) sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
    - 2) sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D; dan
    - 3) SP2D yang belum diuangkan
  - e. DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.

**Format DPAL-SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran B.III peraturan Walikota ini.**

2. Investasi
  - a. Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.

- b. Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

### 3. Piutang Daerah

- a. Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- b. PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
- c. Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- f. Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- g. Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada huruf f ditetapkan oleh:
  - 1) Walikota untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
  - 2) Walikota dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- h. Kepala Kantor Keuangan Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah.
- i. Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada huruf h, kepala kantor keuangan daerah dan SKPD terkait sesuai tugas pokoknya menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.

**Format surat penagihan piutang daerah, surat penagihan berulang piutang daerah, register surat penagihan piutang daerah, dan register surat penagihan berulang piutang daerah tercantum dalam Lampiran B.IV peraturan Walikota ini.**

- j. Kepala Kantor Keuangan Daerah setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Walikota.
  - k. Bukti pembayaran piutang Kantor Keuangan Daerah dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.
4. Pembayaran pokok utang  
Pembayaran pokok utang disesuaikan dengan jadwal pembayaran yang tercantum dalam surat perjanjian utang daerah.
5. Penerimaan/pengeluaran pihak ketiga  
Mekanisme penerimaan/pengeluaran pihak ketiga dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
6. Pemberian kredit bergulir  
Mekanisme penyaluran kredit bergulir diatur sebagai berikut :
- 1) Dinas koperasi dan UKM menyusun jadwal kegiatan penyaluran kredit bergulir.
  - 2) Koperasi dan UMKM mengajukan proposal kepada Walikota Cq. Kepala Dinas Koperasi dan UKM, dengan dilampiri :
    - (1) Foto copy ijin usaha/ surat keterangan domisili dari kelurahan;
    - (2) Foto copy KTP penerima kredit bergulir;
    - (3) Foto copy kartu keluarga.
    - (4) Foto copy buku rekening pada BKK Surakarta atas nama penerima kredit bergulir;
    - (5) Surat pernyataan penerima bantuan yang menyatakan bahwa kredit yang diterima digunakan untuk keperluan sesuai dengan rencana penggunaan kredit bergulir, bermeterai Rp.6.000 (enam ribu rupiah).
- Keterangan :
- Berkas permohonan pencairan kredit bergulir dibuat rangkap 3 (tiga).
- 3) Dinas koperasi dan UKM melakukan peninjauan lapangan ke lokasi pemohon untuk menilai kelayakan usaha masing-masing koperasi dan UMKM.
  - 4) Hasil peninjauan lapangan sebagai bahan pertimbangan pemberian kredit bergulir.
  - 5) Hasil kajian sebagaimana dimaksud pada nomor 4) dapat disetujui dan dapat ditolak atas permohonan kredit tersebut.
  - 6) Apabila disetujui Kepala Dinas Koperasi dan UKM membuat surat keputusan yang secara substansial berisi tentang

persetujuan dan penetapan alokasi untuk penerima bantuan kredit bergulir tersebut.

- 7) Setelah diterbitkan surat keputusan dari Kepala Dinas Koperasi dan UKM, maka dilaksanakan penandatanganan akad kredit antara penerima kredit bergulir dengan Kepala Dinas Koperasi dan UKM.
- 8) Dinas Koperasi dan UKM mengirimkan berkas pengajuan pencairan dana kredit bergulir beserta lampirannya kepada Kepala Kantor Keuangan Daerah. Selanjutnya melalui PPK-SKPKD memerintahkan bendahara pengeluaran SKPKD membuat surat permintaan langsung (SPP-LS). PPK-KPKD meneliti kelengkapan SPP-LS beserta persyaratan Administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah dinyatakan lengkap baru diajukan kepada PPKD untuk mendapatkan persetujuan.
- 9) Apabila SPP-LS dinyatakan lengkap, maka PPK membuat SPM dan diajukan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
- 10) SPP-LS dan SPM yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dikirim kepada Kuasa BUD (Kepala Seksi Perbendaharaan) untuk diterbitkan SP2D.
- 11) Penerima kredit bergulir mengambil SP2D dengan menyerahkan foto copy KTP dan foto copy buku rekening bank atas nama penerima kredit bergulir, masing-masing satu lembar.
- 12) SP2D dicairkan ke rekening penerima kredit bergulir pada BKK Surakarta.
- 13) Penerima kredit bergulir bertanggung jawab penuh atas penggunaan kredit yang diterimanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 14) Pengembalian angsuran pokok dan bunga oleh penerima kredit disetorkan melalui BKK Surakarta sesuai dengan jadwal angsuran yang telah ditetapkan.

**Jadwal pelaksanaan APBD tercantum dalam Lampiran B.V peraturan Walikota ini.**

## **F. PERGESERAN ANGGARAN**

1. Pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk

- mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dan pelaksanaannya.
2. Pergeseran anggaran meliputi :
    - a. Pergeseran anggaran antar unit organisasi;
    - b. Pergeseran anggaran antar kegiatan;
    - c. Pergeseran anggaran antar jenis belanja;
    - d. Pergeseran anggaran antar objek belanja dalam jenis belanja yang sama;
    - e. Pergeseran anggaran antar rincian objek belanja dalam objek belanja yang sama;
    - f. Pergeseran anggaran antar perincian / keterangan belanja dalam rincian objek belanja yang sama.
  3. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud huruf 2.a, b, dan c hanya dapat dilakukan pada saat perubahan APBD dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
  4. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud huruf 2.d, e, dan f dapat dilakukan sebelum perubahan APBD dengan cara dengan cara mengubah Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
  5. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud huruf 2.d dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
  6. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud huruf 2.e dan f dilakukan atas persetujuan Kepala Kantor Keuangan Daerah selaku PPKD.
  7. Tata cara pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud huruf 2.d, e dan f diatur sebagai berikut:
    - a. Kepala SKPD mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Kepala Kantor Keuangan Daerah selaku PPKD dilengkapi dengan rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD (DPPA-SKPD).
    - b. Permohonan tersebut dikaji oleh PPKD untuk menentukan pergeseran anggaran tersebut dapat disetujui atau ditolak sesuai ketentuan huruf 5 dan 6. Apabila pergeseran disetujui, maka :
      - 1) PPKD menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang perubahan penjabaran APBD untuk kemudian diajukan kepada Walikota untuk disahkan menjadi Peraturan Walikota tentang perubahan penjabaran APBD.
      - 2) Berdasarkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD, Sekretaris Daerah atau Kepala Kantor Keuangan Daerah memberikan surat persetujuan pergeseran anggaran dimaksud kepada Kepala SKPD yang

- bersangkutan disertai pengesahan DPPA-SKPD.
- c. Apabila pergeseran anggaran ditolak maka penolakan tersebut diberitahukan kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.
  - d. Setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tidak diperkenankan adanya pergeseran anggaran.

## **G. PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SKPD**

1. Sesuai ketentuan, setelah peraturan daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.
2. DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan, seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).
3. Dalam DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 2 terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
4. DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan sekretaris daerah.

## **H. PENGELOLAAN KAS**

1. Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas
  - a. BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
  - b. Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, BUD membuka rekening kas umum daerah dan rekening yang ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku pada bank yang sehat.
  - c. Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan diberitahukan kepada DPRD.
  - d. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Walikota.
  - e. Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam huruf d digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
  - f. Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada



huruf d setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah dan rekening yang ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku yang berlaku.

- g. Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam huruf d diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah dan rekening yang ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf g disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

## 2. Pengelolaan Kas Non Anggaran

- a. Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah.
- b. Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada huruf a seperti:
  - 1) Potongan Taspen;
  - 2) Potongan Askes;
  - 3) Potongan PPh;
  - 4) Potongan PPN;
  - 5) Penerimaan titipan uang muka;
  - 6) Penerimaan uang jaminan; dan
  - 7) Penerimaan lainnya yang sejenis.
- c. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf a seperti:
  - 1) Penyetoran Taspen;
  - 2) Penyetoran Askes;
  - 3) Penyetoran PPh;
  - 4) Penyetoran PPN;
  - 5) Pengembalian titipan uang muka;
  - 6) Pengembalian uang jaminan; dan
  - 7) Pengeluaran lainnya yang sejenis.
- d. Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada huruf b diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan fihak ketiga.
- e. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan fihak ketiga.
- f. Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
- g. Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada huruf f sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- h. Tata cara pengelolaan kas non anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a diatur dalam peraturan kepala daerah.

## **IV. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH**

### **A. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH.**

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

## **B. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH**

1. Untuk pelaksanaan APBD, Walikota menetapkan:
  - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - f. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
  - g. Bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
  - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
2. Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf h, didelegasikan oleh Walikota kepada kepala SKPD.
3. Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 mencakup:
  - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
  - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
  - e. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
4. Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilaksanakan sebelum dimulainya pencairan dana tahun anggaran 2007.
5. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
6. Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 5 melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.

7. Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 5 melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
8. Jumlah pembantu bendahara penerimaan bagi SKPD pengelola pendapatan berjumlah 1 (satu) orang.
9. Jumlah pembantu bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut :
  - a. Sekretariat, badan, dinas dan kantor maksimal 3 (tiga) orang kecuali Dnas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga maksimal 55 (lima puluh lima) orang, Dinas Kesehatan 23 (dua puluh tiga) orang, DLLAJ 5 (lima) orang, DKRPP dan KB 5 (lima) orang, Dinas Pertanian 5 (lima) orang, Sekretariat Daerah maksimal 12 (dua belas) orang, serta Kantor Keuangan Daerah maksimal 5 (lima) orang;
  - b. Kecamatan maksimal 2 (dua) orang; dan
  - c. Kelurahan maksimal 1 (satu) orang.

### **C. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAERAH**

1. Penerimaan daerah disetor ke rekening umum kas daerah dan rekening yang ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku pada bank umum yang ditunjuk dan dianggap sah setelah STS (Surat Tanda Setoran) dari SKPD diterima dan dilakukan validasi oleh bank.
2. Penerimaan daerah yang disetor ke rekening umum kas daerah dan rekening yang ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan dengan cara:
  - a. Disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga
    - 1) Pihak ketiga/bendahara penerimaan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Keputusan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    - 2) Bendahara penerimaan menerima uang dan mencocokkan antara STS dengan SKP-Daerah/SKR/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
    - 3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan :
      - a) Buku Kas Umum Penerimaan;
      - b) Rekapitulasi Penerimaan Harian;
      - c) Surat Keputusan Pajak Daerah(SKP-Daerah);
      - d) Surat Keputusan Restribusi(SKR);
      - e) Surat Tanda Setoran(STS);

- f) Bukti penerimaan lainnya yang sah.
  - 4) Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan di Buku Kas Umum Penerimaan.
  - 5) Bendahara Penerimaan mencatat di Rekapitulasi Penerimaan Harian.
  - 6) Setoran yang diterima harus disetorkan kembali melalui rekening kas umum daerah pada bank umum yang ditunjuk oleh pemerintah daerah.
  - 7) Bendahara Penerimaan harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
  - 8) Bukti penerimaan dan bukti setoran harus dipertanggungjawabkan kepada PPKD selaku BUD.
  - 9) Bendahara Penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
  - 10) Bendahara Penerimaan juga tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
  - 11) Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.
- b. Disetor melalui Bendahara Penerimaan Pembantu
- 1) Penyelenggaraan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan wajib dilakukan oleh Bendahara Pembantu Penerimaan.
  - 2) Pihak ketiga/bendahara penerimaan pembantu mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 3) Bendahara Penerimaan pembantu menerima uang dan mencocokkan antara STS dengan SKP/SKR/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
  - 4) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu:
    - a) Buku Kas Umum ;

- b) Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu ;
  - c) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu ;
  - d) Surat Ketetapan Pajak Daerah(SKP-Daerah) ;
  - e) Surat Ketetapan Restribusi(SKR) ;
  - f) Surat Tanda Setoran (STS) ;
  - g) Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- 5) Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu.
  - 6) Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening yang ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas. Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyeteroran, maksimal 1 (satu) hari kerja.
  - 7) Bukti penerimaan dan bukti setoran harus dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Penerimaan
- c. Disetor melalui Badan/Lembaga Keuangan
- 1) Badan atau Lembaga Keuangan yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan ditunjuk oleh Walikota.
  - 2) Pihak ketiga mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Restribusi (SKR) dan bukti lainnya yang sah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 3) Badan atau Lembaga Keuangan yang ditunjuk menerima uang dan mencocokkan antara STS/Slip Setoran dengan SKP/SKR/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
  - 4) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Badan atau Lembaga Keuangan :
    - a) Surat Ketetapan Pajak (SKP-Daerah);
    - b) Surat Ketetapan Restribusi (SKR);
    - c) Surat Tanda Setoran (STS)/Slip setoran;
    - d) Bukti penerimaan lainnya yang sah.
  - 5) Seluruh uang kas yang diterima harus disetorkan ke rekening kas umum daerah maksimal 2 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang dari pihak ketiga.

3. Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan disahkan (dilakukan Perporasi) oleh Dinas Pendapatan Daerah.
4. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
5. Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 5 menggunakan:
  - a. Buku Kas Umum/ Buku Kas Umum Pembantu;
  - b. Buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
  - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian.
6. Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada angka 5 menggunakan:
  - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
  - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
  - c. surat tanda setoran (STS);
  - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.

**Format surat sebagaimana tersebut pada huruf a, b, c, dan d di atas tercantum dalam Lampiran D.II Peraturan Walikota ini.**

7. Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
8. Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD (kepala kantor keuangan daerah) selaku BUD setelah diverifikasi oleh kepala dinas pendapatan daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

**Format Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan tercantum dalam Lampiran D.III Peraturan Walikota ini.**

9. Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 8 dan angka 9 dilampiri dengan:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu per rincian objek penerimaan;
  - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian; dan

d. Bukti Penerimaan lainnya yang sah.

**Format buku sebagaimana tersebut pada angka a, b, dan c di atas tercantum dalam Lampiran D.I Peraturan Walikota ini.**

10. Kepala Kantor Keuangan Daerah melakukan verifikasi, evaluasi analisis dan menerbitkan surat pengesahan atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 9.
11. Verifikasi, evaluasi analisis dan pengesahan sebagaimana dimaksud pada angka 10 dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
12. Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada angka 11 diatur sebagai berikut :
  - a. Bendahara penerimaan pada SKPD mengirim laporan pertanggungjawaban penerimaan fungsional kepada PPKD selaku BUD;
  - b. Kepala Kantor Keuangan Daerah melakukan verifikasi dengan menggunakan catatan penerimaan yang ada pada PPKD; dan
  - c. Verifikasi ini bertujuan untuk menentukan jumlah penerimaan yang benar yaitu dengan mencocokkan antara penerimaan kas daerah dengan bukti-bukti penerimaan yang sah.
13. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
14. Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 13 menggunakan:
  - a. buku kas umum; dan
  - b. buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu.

**Format Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu tercantum dalam Lampiran D.IV Peraturan Walikota ini.**

15. Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada angka 14 menggunakan:
  - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
  - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
  - c. surat tanda setoran (STS);
  - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
  - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
16. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.

17. Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada angka 16 melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
18. Walikota menunjuk bank umum yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
19. Bank umum sebagaimana dimaksud pada angka 18 menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
20. Bank umum sebagaimana dimaksud pada angka 18 mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Walikota melalui BUD.
21. Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban penerimaan daerah diatur sebagai berikut :
  - a. Wajib Pungut/Wajib Pajak/Wajib Bayar menyetorkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Daerah kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan atau ke Kas Daerah dengan disertai lampiran :
    - 1) Pajak Daerah disertai dengan STS rangkap lima ;
    - 2) Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah lainnya disertai dengan SKR/STS/Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Penerimaan Lainnya rangkap lima.
  - b. Bendahara Penerimaan.
    - 1) Menerima setoran uang dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi.
    - 2) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-Daerah/SKR/STS/Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Penerimaan Lainnya dan menyetorkan seluruh uang yang diterima ke Rekening Kas Umum Daerah pada PT Bank Jateng cabang Surakarta.
    - 3) Mendistribusikan SKP-Daerah/ SKR/ STS/ Tanda Bukti Pembayaran/ Bukti Penerimaan Lainnya kepada :
      - a) Lembar pertama untuk Wajib Pajak/Wajib Retribusi.
      - b) Lembar kedua untuk SKPD yang bersangkutan.
      - c) Lembar ketiga untuk Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
      - d) Lembar keempat untuk Kepala Kantor Keuangan Daerah.
      - e) Lembar kelima untuk Bendahara penerimaan.
    - 4) Mencatat SKP-Daerah/SKR/STS/Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Penerimaan Lainnya ke dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu Per-Rincian Objek Penerimaan dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
  - c. Bendahara Penerimaan Pembantu.
    - 1) Menerima setoran uang dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi.
    - 2) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKP-Daerah/SKR/STS/Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Penerimaan Lainnya dan menyetorkan seluruh uang yang diterima ke PT Bank Jateng cabang Surakarta, Rekening Kas Daerah.



- 3) Mendistribusikan SKP-Daerah/ SKR/ STS/ Tanda Bukti Pembayaran/ Bukti Penerimaan Lainnya kepada :
  - a) Lembar pertama untuk Wajib Pajak/Wajib Retribusi.
  - b) Lembar kedua untuk SKPD yang bersangkutan.
  - c) Lembar ketiga untuk Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
  - d) Lembar keempat untuk Kepala Kantor Keuangan Daerah.
  - e) Lembar kelima untuk Bendahara penerimaan.
- 4) Mencatat SKP-Daerah/ SKR/ STS/ Tanda Bukti Pembayaran/ Bukti Penerimaan Lainnya ke dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu Per-Rincian Objek Penerimaan dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu.
- 5) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

**Ringkasan Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan tercantum dalam Lampiran D.V Peraturan Walikota ini.**

22. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
  23. Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.
  24. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
  25. Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:
    - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
    - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk 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.
- Ketentuan tersebut dalam angka 25 berlaku juga untuk bendahara penerimaan pembantu dan pembantu bendahara penerimaan.**

## **D. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN**

1. Penyediaan dana
  - a. Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA SKPD dan anggaran kas.
  - b. SPD sebagaimana dimaksud pada huruf a disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
  - c. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
  - d. SPD yang diterbitkan terdiri atas 3 (tiga) lembar :
    - 1) Lembar 1 diterima oleh SKPD ;
    - 2) Lembar 2 diterima oleh Bawasda ;
    - 3) Lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD.
  - e. PPKD selaku BUD mencatat SPD yang diterbitkan kedalam Register SPD

**Format SPD sebagaimana dimaksud pada angka a tercantum dalam Lampiran D.VI peraturan Walikota ini.**

2. 

Permintaan pembayaran

  - a. Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
  - b. SPP sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari:
    - 1) SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
    - 2) SPP Ganti Uang (SPP-GU);
    - 3) SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
    - 4) SPP Langsung (SPP-LS).

**Format SPP tercantum dalam Lampiran D.X Peraturan Walikota ini.**

- c. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP :
  - 1) 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.

SPP Uang Persediaan (SPP-UP) dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan digunakan SPP- GU.
  - 2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari

pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan. Pengajuan SPP-UP tiap-tiap SKPD sesuai dengan jumlah Uang Persediaan yang telah ditetapkan.

a) Dokumen SPP-UP terdiri dari:

- (1) Surat Pengantar SPP-UP beserta penelitian kelengkapan dokumen SPP;
- (2) Ringkasan SPP-UP;
- (3) Rincian SPP-UP;
- (4) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

**Format pernyataan pengajuan SPP-UP tercantum dalam Lampiran D.IX.A. Peraturan Walikota ini.**

b) SPP UP yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) :

- (1) Lembar Pertama Pengguna Anggaran/PPK-SKPD;
- (2) Lembar Kedua untuk Kuasa BUD;
- (3) Lembar Ketiga untuk PPTK; dan
- (4) Lembar Keempat untuk Arsip bendahara pengeluaran.

c) Bendahara pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan kedalam Register SPP UP/SPP GU/ SPP TU.

**Format Register SPP UP/ SPP GU/ SPP TU Bendahara Pengeluaran tercantum dalam Lampiran D XII Peraturan Walikota ini.**

d) Untuk membantu pengelolaan Uang Persediaan pada SKPD, Kepala SKPD dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

e) Bendahara pengeluaran menyerahkan uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu. Bendahara pengeluaran pembantu menerima uang dan mencatat kedalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu pada sisi Penerimaan. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Pembantu pada sisi Pengeluaran.

- f) Apabila diantara Bendahara Pengeluaran Pembantu telah mempertanggungjawabkan penggunaan UP-nya sekurang-kurangnya 50% (lima puluh prosen), Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU bagi Bendahara Pengeluaran Pembantu berkenaan, tanpa menunggu pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu lain yang belum mencapai 50% (lima puluh prosen).
  - g) Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran, sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening kas daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa UP dimaksud, oleh Bendahara Umum Daerah dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai kode rekening belanja yang ditetapkan.
- d. Pengisian kembali Uang Persediaan (SPP-GU) dapat diberikan apabila dana UP telah dapat dipertanggungjawabkan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh prosen) dari dana yang diterima. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU :
- 1) SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
  - 2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan, apabila dana Uang Persediaan (UP) telah dipertanggungjawabkan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh prosen) dari dana UP yang diterima.
  - 3) Dokumen SPP-GU terdiri atas :
    - a) Surat pengantar SPP-GU beserta penelitian kelengkapan dokumen SPP;
    - b) Ringkasan SPP-GU;
    - c) Rincian SPP-GU;

- d) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas pengguna dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya disertai bukti pengeluaran yang sah;
- e) Salinan SPD kegiatan yang dipertanggungjawabkan;
- f) Salinan DPA kegiatan yang dipertanggungjawabkan;

**Format surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d tercantum dalam Lampiran D.VII peraturan Walikota ini.**

- g) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

**Format pernyataan pengajuan SPP-GU tercantum dalam Lampiran D.IX.B Peraturan Walikota ini.**

- h) Lampiran lain yang diperlukan.

- 4) SPP GU yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) :
  - a) Lembar Pertama Pengguna Anggaran/PPK-SKPD;
  - b) Lembar Kedua untuk Kuasa BUD;
  - c) Lembar Ketiga untuk PPTK; dan
  - d) Lembar Keempat untuk Arsip bendahara pengeluaran.
- 5) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP GU yang diajukan kedalam Register SPP UP/SPP GU/SPP TU
- e. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU :
  - 1) SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP TU) yang selanjutnya disingkat SPP TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
  - 2) SPP TU diajukan apabila :
    - a) Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda ;

- b) Pemberian Tambahan Uang Persediaan (TUP) setinggi-tingginya sebesar sisa pagu anggaran kegiatan yang bersangkutan ;
  - c) Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan ;
  - d) Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
  - e) Apabila ketentuan pada poin c) tidak dipenuhi, kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TUP sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.
- 3) Dalam mengajukan permintaan TUP bendahara wajib menyampaikan :
- a) Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-TU sebelumnya.
  - b) Surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.
- 4) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- 5) Dokumen SPP-TU terdiri atas :
- a) Surat pengantar SPP-TU beserta penelitian kelengkapan dokumen SPP;
  - b) Ringkasan SPP-TU;
  - c) Salinan SPD;
  - d) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

**Format pernyataan pengajuan SPP-TU tercantum dalam Lampiran D.IX.C. Peraturan Walikota ini.**

- e) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;

**Format Surat Keterangan SPP TU tercantum dalam**

## Lampiran D.VIII Peraturan Walikota ini.

- f) Salinan DPA-SKPD;
  - g) Jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
  - h) Lampiran lainnya.
- 6) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat satu bulan sejak SP2D diterbitkan.
- 7) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.
- 8) Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU/TU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :
- a) Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA-SKPD;
  - b) Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
  - c) Pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa, biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Pertamina, honorarium, foto copy, biaya sewa tempat pameran, belanja makanan dan minuman.
  - d) Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
  - e) Dana UP tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.
- f. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS :
- 1) SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

- 2) SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan :
  - a) 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/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
  - b) Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD :
    - 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji mengajukan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;
    - 2) SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan serta penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup :
      - (a) SPP Pembayaran Gaji Induk;
      - (b) SPP Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang duka wafat/Tewas;
      - (c) SPP Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;
      - (d) SPP Iuran Askes.
  - c) Pengajuan SPP ASKES dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut:
    - 1) Surat Pengantar SPP;
    - 2) Surat Permintaan Pembayaran;
    - 3) Rekapitulasi Daftar Gaji;
    - 4) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
  - g) Pengajuan SPP Gaji Induk dibuat rangkap 3 dilampiri dokumen sebagai berikut:
    - 1) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng;
    - 2) Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta keluarganya;
    - 3) Daftar Perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
    - 4) Daftar Gaji dsb untuk para Pegawai;
    - 5) Daftar Rincian Belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji;
    - 6) Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang;



- h) Pengajuan SPP Belanja Pegawai Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang Duka Wafat/Tewas, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :
- (1) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng;
  - (2) Daftar Pengantar SPP;
  - (3) Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja Pegawai dengan dilampiri :
    - 1) Copy SK Capeg (dilegalisir);
    - 2) Copy SK Mutasi (dilegalisir);
    - 3) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (dilegalisir);
    - 4) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
    - 5) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
- i) Gaji Susulan karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri :
- 1) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
  - 2) Copy SK Badan Pertimbangan Pegawai (dilegalisir);
  - 3) Copy SK hukuman disiplin dari Walikota (dilegalisir).
- j) Untuk Kekurangan Gaji dilampiri:
- 1) Copy SK kenaikan pangkat (dilegalisir);
  - 2) Copy SK Berkala (dilegalisir).
- k) Pembayaran Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri:
- 1) Copy SK Jabatan Struktural (dilegalisir);
  - 2) Copy SK Jabatan Fungsional (dilegalisir);
  - 3) Copy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir);
  - 4) Copy Surat Pernyataan menduduki Jabatan (dilegalisir);
  - 5) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan (dilegalisir).
- l) Pembayaran Gaji Terusan (dibayarkan selama 4 bulan) dilampiri :
- 1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Lurah diketahui Camat (dilegalisir);
  - 2) Copy SK Pangkat Terakhir (dilegalisir)
  - 3) Copy Surat Nikah (dilegalisir);
  - 4) Potongan luran Wajib Pegawai (IWP ) sebesar 2 %.
- m) Pembayaran Uang Duka Wafat (diberikan 3 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri :
- 1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Lurah diketahui

- Camat (dilegalisir);
- 2) Copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui/disetujui oleh Lurah dan Camat (dilegalisir);
- 3) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir).
- n) Pembayaran Uang Duka Tewas :
  - 1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
  - 2) Copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
  - 3) Surat Keterangan Kematian dari Instansi(rumah sakit/kepolisian) yang bersangkutan ;
  - 4) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
  - 5) Copy SK dari Badan Kepegawaian Negara atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya (dilegalisir);
  - 6) Sambil menunggu point no.5) diatas sementara dapat mengajukan Uang Duka /Wafat.
- o) Untuk pembayaran Kekurangan/Susulan Gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan;
- p) Kelebihan Pembayaran Gaji dan rapel segera disetor ke Kas Daerah;
- q) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- 3) SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
  - a) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran ;
  - b) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri atas :
    - (1) Surat pengantar SPP-LS beserta penelitian kelengkapan dokumen SPP;
    - (2) Ringkasan SPP-LS;
    - (3) Rincian SPP-LS; dan
    - (4) Lampiran SPP-LS.
  - c) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4 mencakup:
    - (1) Salinan SPD;
    - (2) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;

- (3) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
- (4) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pejabat pembuat komitmen dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- (5) Berita acara penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh direksi lapangan atau konsultan pengawas dan penyedia barang dan jasa.
- (6) Berita acara serah terima barang dan jasa;
- (7) Berita acara pembayaran;
- (8) Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- (9) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- (10) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-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 barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- (12) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (13) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (14) Foto/buku/dokumentasi sesuai tingkat kemajuan /penyelesaian pekerjaan;
- (15) Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- (16) 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.

- d) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya ;
- e) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi ;
- f) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran melalui PPK-SKPD ;
- g) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU ;
- h) SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- i) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat) :
  - (1) Lembar Pertama untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD ;
  - (2) Lembar Kedua untuk Kuasa BUD;
  - (3) Lembar Ketiga untuk PPTK; dan
  - (4) Lembar Keempat untuk Arsip Bendahara Pengeluaran.
- j) SPP-UP/GU/TU untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

**Format dokumen SPP-UP, SPP-TU, dan SPP-LS tercantum dalam Lampiran D.X Peraturan Walikota ini.**

- k) 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 melalui PPK-SKPKD.
- 4) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam

menatusahkan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:

- 1) Buku Kas Umum;
  - 2) Buku Simpanan/Bank;
  - 3) Buku Pajak;
  - 4) Buku Panjar;
  - 5) Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek; dan
  - 6) Register SPP-UP/GU/TU/LS.
- 5) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

**Format Kartu Kendali kegiatan tercantum dalam Lampiran D XI Peraturan Walikota ini.**

- 6) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada huruf e dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- 7) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatusahkan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.

**Dokumen-dokumen tersebut di atas tercantum dalam Lampiran D XII Peraturan Walikota ini.**

- 8) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran. Penelitian kelengkapan dokumen SPP dilaksanakan oleh PPK SKPD.
- 9) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

**3. Perintah Membayar**

- a. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU
  - 1) PPK SKPD mewakili Pengguna Anggaran menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran ;
  - 2) PPK SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima kedalam Buku Agenda Penerimaan dan menandatangani tanda terima SPP berkenaan ;
  - 3) PPK SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP yang meliputi kegiatan sebagai berikut :
    - a) Mengisi check list kelengkapan berkas SPP.
    - b) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- c) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran;
- 5) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki ;

**Format Surat Penolakan Penerbitan SPM tercantum dalam Lampiran D XIV Peraturan Walikota ini.**

- 6) Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah ;
- 7) Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (hari) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang bersangkutan ;
- 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
- 9) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SPM ;
- 10) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri dari atas 3 (tiga) lembar, yang terdiri atas :
  - a) Lembar pertama untuk Kuasa BUD ;
  - b) Lembar kedua untuk Pengguna Anggaran/PPK; dan
  - c) Lembar ketiga untuk arsip PPTK/Bendahara pengeluaran.

**Format SPM tercantum dalam Lampiran D XIII Peraturan Walikota ini.**

- b. Penerbitan SPM LS
  - 1) PPK-SKPD atas nama Pengguna Anggaran menerima SPP-LS baik SPP-LS Pembayaran Gaji Tunjangan dan SPP-LS

Pengadaan Barang dan Jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

- 2) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP-LS.
  - 3) PPK-SKPD atas nama Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.
  - 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah. PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran.
  - 5) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
  - 6) Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterima pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
  - 7) Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang bersangkutan.
  - 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM.
  - 9) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.
- Register Surat Penolakan Penerbitan SPM tercantum dalam Lampiran D XV.B Peraturan Walikota ini.**

- 10) Penerbitan SPM-LS terdiri 3 (tiga) lembar, yang terdiri atas :
    - a) Lembar pertama untuk Kuasa BUD;
    - b) Lembar kedua Pengguna Anggaran/ PPK; dan
    - c) Lembar ketiga untuk Arsip PPTK/Bendahara Pengeluaran.
  - c. Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
4. **Pencairan Dana**
- a. Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran.
  - b. Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diterima ke dalam Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS.

**Register SPM tercantum dalam Lampiran D.XV.A Peraturan Walikota ini.**

- c. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS
- d. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

**Register SP2D tercantum dalam Lampiran D.XVIII.A Peraturan Walikota ini**

- e. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS kepada Pengguna Anggaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.

**Register Surat Penolakan SP2D tercantum dalam Lampiran D.XVIII.B Peraturan Walikota ini**

- f. Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS yang dinyatakan lengkap dan sah.
- g. Kuasa BUD mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-LS yang bersangkutan.
- h. Penerbitan SP2D terdiri atas 4 (empat) lembar, yang terdiri atas :
  - 1) Lembar Pertama untuk Bank yang ditunjuk;
  - 2) Lembar Kedua untuk Pengguna Anggaran/PPK;
  - 3) Lembar Ketiga untuk Arsip Kuasa BUD; dan
  - 4) Lembar Keempat untuk Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga.
- i. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- j. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D mencakup :
  - 1) Surat Pengantar SPM-UP;



- 2) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran.
- k. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
    - 1) Surat Pengantar SPM-GU;
    - 2) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran;
    - 3) Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
    - 4) Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
    - 5) Bukti atas penyetoran PPN/PPH.
  - l. Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D mencakup :
    - 1) Surat Pengantar SPM-TU;
    - 2) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran.
  - m. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
    - 1) Surat Pengantar SPM-LS;
    - 2) Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran;
    - 3) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
  - n. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
  - o. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
  - p. Dalam hal kuasa BUD berhalangan, BUD menandatangani SP2D.

**Format SP2D tercantum dalam Lampiran D.XVI Peraturan Walikota ini.**

- q. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- r. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

**Format surat penolakan penerbitan SP2D tercantum dalam Lampiran D.XVII Peraturan Walikota ini.**

- s. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran.
- t. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- u. Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
  - 1) Register SP2D;
  - 2) Register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
  - 3) Buku kas penerimaan dan pengeluaran (dilaksanakan oleh Bank Jateng cabang Surakarta selaku kas daerah).

**Format dokumen tersebut tercantum dalam Lampiran D.XVIII Peraturan Walikota ini.**

#### 5. Pertanggungjawaban

##### Penggunaan Dana

- a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- b. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
  - 1) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - 2) Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - 3) Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - 4) Register penolakan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
  - 5) Register penutupan kas.

**Format dokumen tersebut tercantum dalam Lampiran D.XIX Peraturan Walikota ini.**

- c. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf b) mencakup:
  - 1) Buku kas umum;
  - 2) Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran

dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;

- 3) Bukti atas penyeteroran PPN/PPH ke kas negara; dan
- 4) Register penutupan kas.

**Format Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Obyek tercantum dalam Lampiran D.XII.G Peraturan Walikota ini.**

- d. Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- e. Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah diteliti oleh PPK-SKPD, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.

**Format dokumen tersebut tercantum dalam Lampiran D.VII Peraturan Walikota ini.**

- f. Penerbitan surat pengesahan pertanggungjawaban oleh kepala SKPD paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.
- g. Penolakan laporan pertanggungjawaban oleh kepala SKPD paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.
- h. Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai akhir batas waktu yang telah ditetapkan, tanggal 5 bulan berikutnya dan pada akhir tahun anggaran tanggal 31 Desember tahun berkenaan belum diterima oleh kepala SKPD maka :
  - 1) Kepala SKPD memberikan **Peringatan I (pertama)** kepada Bendahara Pengeluaran.
  - 2) Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya dan bulan Desember tanggal 2 Januari tahun berikutnya belum diterima oleh Kepala SKPD, maka Kepala SKPD memberikan **Peringatan II (Kedua)** kepada Bendahara Pengeluaran yang tembusannya disampaikan kepada, Kepala Badan Pengawas Daerah dan Kepala Kantor Keuangan Daerah yang bersangkutan.

- 3) Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai dengan tanggal 20 bulan berikutnya dan bulan Desember tanggal 10 Januari tahun berikutnya belum diterima oleh Kepala SKPD, maka Kepala SKPD memberikan **Peringatan III (Ketiga)** kepada Bendahara Pengeluaran yang tembusannya disampaikan kepada Walikota, Kepala Badan Pengawas Daerah dan Kepala Kantor Keuangan Daerah yang bersangkutan.
- i. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- j. Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Kantor Keuangan Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- k. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf j) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran.
- l. Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) sampai akhir batas waktu yang telah ditetapkan, tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya belum diterima oleh Kepala Kantor Keuangan Daerah maka :
- a) Kepala Kantor Keuangan Daerah memberikan **Peringatan I (pertama)** kepada Bendahara Pengeluaran dengan tembusan Kepala SKPD yang bersangkutan dan Kepala Badan Pengawas Daerah.
- b) Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) sampai dengan tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya dan bulan Desember pada tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun berikutnya belum diterima oleh Kepala Kantor Keuangan Daerah, maka Kepala Kantor Keuangan Daerah memberikan **Peringatan II (Kedua)** kepada Bendahara Pengeluaran yang

tembusannya disampaikan kepada Walikota, Kepala Badan Pengawas Daerah, dan Kepala SKPD yang bersangkutan.

**Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran tercantum dalam Lampiran D.XX Peraturan Walikota ini.**

- m. 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 kas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
  - c) Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
  - d) Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
  
- n. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
  
- o. 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; dan
  - d) Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per-Rincian Obyek.
  
- p. Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah.

- q. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

**Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran tercantum dalam Lampiran D.XX.A Peraturan Walikota ini.**

- r. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
- a) Buku kas umum;
  - b) Buku pajak PPN/PPH; dan
  - c) Bukti pengeluaran yang sah.
- s. Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu.
- t. 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.
- u. 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.
- v. Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

**Berita acara pemeriksaan kas disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan Lampiran D.XXI Peraturan Walikota ini.**

- w. 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.
  - x. Sisa kas tunai di tangan bendahara pengeluaran, maksimal sejumlah Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
  - y. Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam rangka pengaturan likuiditas kas umum daerah, dapat menarik uang yang terdapat pada rekening SKPD.
  - z. Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:
    - a) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
    - b) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
    - c) Apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- Ringkasan prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran tercantum dalam Lampiran D.XXII Peraturan Walikota ini.**

## **V. LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN.**

### **Mekanisme Pelaporan :**

Sebagai bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan/penyimpangan dalam kegiatan pelaksanaan APBD dan upaya percepatan pelaksanaan kegiatan (keseimbangan antara kemajuan fisik dan penyerapan dana) serta

untuk masukan terhadap penyusunan kebijakan ditahun yang akan datang, maka setiap Pengguna Anggaran diwajibkan untuk menyampaikan laporan sebagai berikut :

### **A. Laporan Bulanan**

Laporan tersebut memuat : laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan APBD Kota Surakarta (RFK 1, RFK 2 dan RFK-3)).

Laporan disampaikan oleh Pengguna Anggaran per kegiatan kepada Walikota Up.Kepala Bapeda Kota Surakarta dengan tembusan kepada :

- 1) Kepala Badan Pengawas Daerah Kota Surakarta.
- 2) Kepala Kantor Keuangan Daerah Kota Surakarta.

Pengiriman laporan **paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya** dan pada setiap akhir triwulan, pengiriman laporan paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya.

Selain laporan perkembangan pelaksanaan APBD, Pengguna Anggaran menyampaikan laporan keuangan (berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan) secara bulanan serta melampirkan laporan keuangan dan kinerja interim atas pelaksanaan kegiatan dana dekonsentrasi / tugas pembantuan.

### **B. Laporan Akhir Tahun Anggaran ( laporan Pertanggungjawaban Akhir Tahun Anggaran ).**

Pada akhir tahun anggaran, Pengguna Anggaran wajib menyampaikan laporan akhir tahun yang berisi laporan kegiatan secara menyeluruh dan memuat hasil kinerja meliputi indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat, dampak yang akan dijadikan sebagai masukan penyusunan LKPJ Walikota kepada Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah dengan tembusan Bapeda Kota Surakarta.

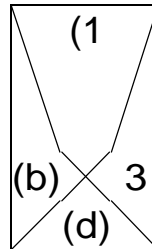
#### **Format Laporan :**

Pelaksanaan laporan Kegiatan-Kegiatan sebagaimana diatur dengan menggunakan format-format sebagai berikut :

1. Laporan Daftar Isian Kegiatan bulanan, diantaranya berisi :
  - a. Data Umum Kegiatan;
  - b. Realisasi Pekerjaan, SP2D, SPJ dan Sisa Kas; serta
  - c. Hambatan-hambatan Kegiatan.
  - d. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota Surakarta (RFK1), dengan rincian :



- 1) Kemajuan keuangan, baik SP2D maupun SPJ, sampai dengan bulan lalu, bulan ini dan sampai dengan bulan ini;
  - 2) Prosentase Perkembangan Kemajuan Fisik.
- e. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota Surakarta (RFK2), dengan rincian :



- 1) Target Fisik,  
Diisi dalam bentuk prosentase (%), dari tahap persiapan, pelaksanaan sampai akhir Kegiatan mulai, atau selama 1 (satu) tahun anggaran. Rencana fisik ini diisi satu kali sebagai indikator Kegiatan;
  - 2) Realisasi Fisik,  
Diisi dalam bentuk prosentase (%) setiap bulan laporan;
  - 3) Realisasi SP2D,  
Diisi dalam bentuk prosentase (%) setiap bulan laporan;
  - 4) Realisasi SPJ  
Diisi dalam bentuk prosentase (%) setiap bulan laporan.
- f. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan APBD Kota Surakarta (RFK3), dengan rincian :
- 1) Realisasi SP2D, SPJ, dan Fisik sampai dengan bulan laporan;
  - 2) Metode Pengadaan Barang/Jasa berisi Pelelangan Umum, Pelelangan Terbatas, Pemilihan Langsung, Penunjukan Langsung dan Swakelola;
  - 3) Dimulai dan selesai kegiatan;
  - 4) Permasalahan dan upaya pemecahannya.

## VI. PENGENDALIAN KEGIATAN.

### A. MONITORING DAN PEMANTAUAN

1. **Badan Perencanaan Daerah** Kota Surakarta bertanggung jawab dalam mengampu :
  - a. Pembinaan, yaitu dengan cara memberikan jasa konsultasi dari tahap awal Kegiatan, pelaksanaan Kegiatan ( mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dan pengelolaan ) sampai

- dengan penyerahan akhir Kegiatan;
- b. **Monitoring**, yaitu melaksanakan pemantauan langsung ke instansi pengelola Kegiatan untuk mendapatkan data-data mengenai kemajuan, permasalahan dan laporan kegiatan; dan
  - c. **Pengendalian**, memantau administrasi Kegiatan Pembangunan, yang menyangkut percepatan dan ketepatan Kegiatan kaitannya dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat.
2. **Kantor Keuangan Daerah**, Kota Surakarta bertugas dan bertanggung jawab dalam Pembinaan dan Pengendalian administrasi keuangan kegiatan.
  3. **Dinas/ Bagian/ SKPD Teknis**, bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan fungsi masing-masing.

## **B. PENGENDALIAN.**

1. Pengendalian kegiatan dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dapat mencapai target, tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat, dengan pengertian :
  - a. **Tepat Waktu** : setiap kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam batas waktu satu tahun anggaran (1 Januari – 31 Desember).
  - b. **Tepat Mutu** : pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan persyaratan teknis yang disyaratkan.
  - c. **Tertib Administrasi** : masing-masing kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
  - d. **Tepat Sasaran** : kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan saran teknis fungsional yang telah ditentukan dalam perencanaan.
  - e. **Tepat Manfaat** : kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat ekonomi yang semaksimal mungkin, sebagaimana ditentukan dalam perencanaan kegiatan yang bersangkutan.
2. Pengendalian Kegiatan meliputi :
  - a. **Pengendalian Umum** :  
 Pengendalian yang meliputi semua kegiatan yang berlangsung di Daerah sebagai implementasi dan pelaksanaan anggaran daerah. Pengendalian Umum dilakukan oleh Walikota dalam hal ini ditugaskan Bapeda Kota Surakarta,
  - b. **Pengendalian Kegiatan** :  
 Pengendalian Kegiatan di lingkungan SKPD dilakukan oleh Pengguna Anggaran dan PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan). Agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang direncanakan sehingga tercapai tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta dapat berdaya guna dan berhasil guna. Hasil pengendalian kegiatan dilaporkan kepada Walikota Up. Kepala Bapeda

Kota Surakarta.

- c. Pengendalian kegiatan dilaksanakan dengan cara pengendalian administrasi, pengendalian fisik/lapangan, pengawasan lapangan, penginderaan, penyelenggaraan Rapat Koordinasi pengendalian Pelaksanaan APBD pada semua tingkatan.
- 1) Pengendalian Administrasi  
Pengendalian terhadap proses dan prosedur administrasi kegiatan untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 2) Pengendalian Fisik/Lapangan  
Dilakukan melalui peninjauan ke lokasi kegiatan, dengan tujuan supaya pelaksanaan kegiatan sesuai bestek/gambar/desain, Rencana Anggaran Biaya (RAB).  
Waktu peninjauan lapangan dilaksanakan secara periodik (terprogram) maupun insidental (mendadak).
  - 3) Pengawasan Lapangan  
Pengendalian kegiatan dengan peninjauan di lapangan untuk meneliti apakah kelengkapan pelaksanaan kegiatan sudah dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain meliputi :
    - a) Direksi keet, papan nama kegiatan, jadwal pelaksanaan, buku direksi, laporan tingkat kemajuan kegiatan perminggu, buku material dsb.
    - b) Kelengkapan tersebut berfungsi pula sebagai sarana pengawasan masyarakat.
    - c) Pengawasan lapangan dilakukan oleh Pengguna Anggaran, Pengendali Kegiatan, Pembantu Pengendali Kegiatan, Konsultan Pengawas dan Instansi/Komponen lainnya yang ditugaskan oleh Walikota untuk melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan.
  - 4) Peninjauan lapangan.  
Pengendalian yang dilakukan melalui pengamatan secara administrasi kegiatan maupun pelaksanaan fisik di lapangan.
  - 5) Rapat Koordinasi Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD.  
Bahwa untuk lebih meningkatkan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan Kegiatan sekurang-kurangnya 4 (empat) bulan sekali agar diadakan Rakor Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD terpadu yang dalam pelaksanaannya dikoordinir oleh Badan Perencanaan Daerah Kota Surakarta.

Rakor Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD dilaksanakan sebagai berikut :

**a) Pola Rakor Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD:**

Rakor Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD menggunakan Pola Terpadu Tingkat Pemerintah Kota, yang diikuti oleh semua Pengguna Anggaran dan dipimpin langsung oleh Walikota Surakarta. Pelaksanaannya sekurang-kurangnya atau minimal 3 (tiga) kali setiap tahun pada akhir triwulan.

**b) Penyelenggaraan Rakor Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD :**

Badan Perencanaan Daerah Kota Surakarta selaku penyelenggara Rakor Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD Terpadu yang dipimpin oleh Walikota Surakarta dengan pendamping :

- Kepala Badan Perencanaan Daerah Kota Surakarta, selaku unsur perencanaan;
- Kepala Kantor Keuangan Daerah Kota Surakarta, selaku unsur pengendalian administrasi keuangan; dan
- Kepala Badan Pengawas Daerah Kota Surakarta, selaku unsur pengawasan.

**c) Materi Rakor Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD :**

- Kegiatan-Kegiatan di lingkungan Kota Surakarta;
- Laporan-laporan Kegiatan yang diatur sesuai dengan ketentuan;
- Permasalahan-permasalahan Kegiatan;
- Konsultasi dan Rencana Kerja selanjutnya.

Dalam penyelenggaraan Rakor Pengendalian Kegiatan Pelaksanaan APBD, Walikota Surakarta dapat mengundang unsur Biro Pembangunan Daerah (Bangda) dan Bappeda Propinsi Jawa Tengah.

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Pelaksanaan dan Penatausahaan APBD Kota Surakarta Tahun Anggaran 2007, wajib berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku.

WALIKOTA SURAKARTA

TTD

JOKO WIDODO



This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.