



PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 4 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DAN PENELITIAN
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (DPA/DPPA SKPD)
TAHUN ANGGARAN 2011

WALIKOTA CIREBON,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang memenuhi asas tertib, transparansi, dan akuntabilitas perlu disusun Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelitian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA/DPPA SKPD) Tahun Anggaran 2011 yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Cirebon;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
18. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19 Seri D);

19. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 20 Seri D);
20. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 21 Seri D);
21. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 22 Seri D);
22. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 23 Seri D);
23. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 24 Seri A);
24. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 25 Seri E);

25. Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2009 Nomor 38);
26. Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2010 tentang Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kota Cirebon Tahun 2011 (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2010 Nomor 29);
27. Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2010 tentang Standar Belanja Pemerintah Kota Cirebon Tahun 2011 (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2010 Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DAN PENELITIAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA/DPPA SKPD) TAHUN ANGGARAN 2011.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon.
4. Walikota adalah Walikota Cirebon.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Cirebon.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja pada Pemerintah Kota yang bertanggungjawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Taknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan Daerah.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Cirebon sebagai unsur pembantu pimpinan Pemerintah Kota Cirebon, terdiri dari Sekretaris Daerah, Asisten, Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
9. Tim Peneliti adalah Tim yang membantu Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam melaksanakan penelitian/penelaahan terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.
10. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Cirebon yang selanjutnya dapat disingkat BAPPEDA adalah lembaga teknis daerah dan merupakan unsur pelaksana tugas tertentu yang karena sifatnya tidak tercakup oleh Sekretariat Daerah dan Dinas Daerah.

11. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cirebon yang selanjutnya disingkat DPPKD adalah unsur pelaksana Pemerintah Kota, yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang pengelolaan pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah.
12. Inspektorat adalah unsur pengawas fungsional penyelenggaraan pemerintahan daerah, dipimpin oleh seorang Inspektur, berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Walikota dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
13. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
14. Bagian Perlengkapan dan Keuangan adalah Bagian Perlengkapan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
15. Bagian Organisasi dan Tata Laksana adalah Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
16. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.
17. DPA/DPPA SKPD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
18. DPA/DPPA PPKD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
19. Standar Harga Barang/Jasa adalah batas biaya tertinggi untuk suatu barang/jasa dan lain-lain pengeluaran/belanja yang berkaitan dengan pelaksanaan program/kegiatan.

20. Standar Belanja adalah peraturan yang mengatur tentang standar Biaya Umum, Standar Biaya Pekerjaan, Standar Jumlah dan mutu sarana dan prasarana; dan Standar Analisis Satuan Pekerjaan pada pekerjaan konstruksi sarana dan prasarana publik.
21. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD.
22. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi SKPD.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidangnya.
24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pelaksana yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Penerimaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatan pada SKPD.

27. Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan adalah pelaksana yang ditunjuk untuk membantu Bendaharawan Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

BAB II JENIS DAN FORMAT DPA

Pasal 2

- (1) DPA dikelompokkan dalam dua jenis, yaitu DPA/DPPA SKPD dan DPA PPKD.
- (2) DPA/DPPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Ringkasan DPA/DPPA SKPD;
 - b. Rincian DPA/DPPA Pendapatan SKPD;
 - c. Rincian DPA/DPPA Belanja Tidak Langsung SKPD;
 - d. Rekapitulasi DPA/DPPA Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan;
 - e. Rincian DPA/DPPA Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan; dan
 - f. Ringkasan Persetujuan dan Pengesahan DPA/DPPA SKPD.

BAB III
PENYUSUNAN DAN PENELITIAN DPA/DPPA SKPD

Bagian Kesatu
Proses Penyusunan dan Penelitian DPA/DPPA SKPD

Pasal 3

- (1) DPA/DPPA disusun oleh SKPD dengan berpedoman pada APBD Tahun Anggaran 2011 dan Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2011.
- (2) Terhadap DPA/DPPA yang telah disusun oleh SKPD selanjutnya dilakukan penelitian oleh Tim Peneliti.

Bagian Kedua
Materi Penyusunan dan Penelitian DPA/DPPA SKPD

Pasal 4

- (1) SKPD tidak diperkenankan merubah uraian yang tercantum dalam APBD Tahun Anggaran 2011 baik kegiatan maupun jumlah biayanya baik keseluruhan maupun per kode rekening, sampai pada waktu penelitian DPA/DPPA SKPD dilaksanakan.
- (2) Hal-hal pokok yang menjadi kajian penelitian DPA/DPPA SKPD adalah :
 - a. Pendapatan;
 - b. Belanja Tidak Langsung;
 - b. Belanja Langsung; dan
 - d. Pembiayaan.
- (3) Obyek penelitian pada pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah pemicu besarnya belanja tidak langsung.

- (4) Obyek penelitian belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah pemicu besarnya belanja tidak langsung.
- (5) Obyek penelitian belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah terdiri dari :
 - a. komponen-komponen yang ada pada DPA/DPPA SKPD yang memiliki spesifikasi uraian 1 (satu) paket atau uraian-uraian yang perlu dijelaskan;
 - b. skala prioritas pelaksanaan dan pembiayaannya (triwulan), yaitu menguraikan rencana kegiatan dan pendanaannya pada setiap triwulan;
 - c. lampiran foto 0% setiap kegiatan (terutama kegiatan fisik);
 - d. lampiran peta/sketsa gambar setiap kegiatan (terutama kegiatan fisik);
 - e. rencana pendapatan yang tercantum dalam DPA/DPPA SKPD diuraikan sampai dengan uraian rincian obyek pendapatan;
 - f. rencana pengeluaran yang tercantum dalam DPA/DPPA SKPD diuraikan sampai dengan uraian rincian obyek pengeluaran;
 - g. organisasi pelaksana kegiatan;
 - h. jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
 - i. rencana pengadaan barang/jasa.
- (6) Biaya Umum dan Biaya Administrasi bukan merupakan komponen Biaya Aset Tetap atau Belanja Modal.
- (7) Format obyek penelitian untuk belanja langsung per program dan per kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Penyusunan, Penelitian/Pembahasan DPA/DPPA SKPD

Paragraf 1
Penyusunan DPA/DPPA SKPD

Pasal 5

- (1) DPA/DPPA SKPD disusun oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
- (2) Jika Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran memberikan kuasa kepada Kepala Unit Kerja di SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran, maka lampiran DPA Belanja Langsung per Program dan Kegiatan SKPD disusun dan ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja di SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

Paragraf 2
Pergeseran

Pasal 6

- (1) SKPD yang melakukan perubahan maupun pergeseran anggaran harus segera menyiapkan DPPA SKPD.
- (2) SKPD yang telah melakukan pergeseran anggaran pada anggaran induk/awal 2011, agar mengacu kepada anggaran yang tersedia pada anggaran SKPD yang bersangkutan.
- (3) SKPD yang melakukan pergeseran ternyata tidak mengacu kepada sisa anggaran, maka resiko selisih anggaran/ketekoran anggaran menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.
- (4) Pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mengacu Pasal 160 Peraturan Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

- (5) Kepada seluruh SKPD pada penyusunan DPA SKPD, maupun pada DPPA SKPD agar mengacu sepenuhnya kepada ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pasal 39 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 yang menegaskan penyusunan DPA/DPPA SKPD yang merupakan bagian dari APBD dilakukan berdasarkan :
 1. standar belanja; dan
 2. standar satuan harga barang dan jasa.
 - b. Pasal 56 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 yang menegaskan TAPD melakukan verifikasi Rancangan DPA/DPPA SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD.

Pasal 7

Terhadap SKPD yang melanggar ketentuan-ketentuan tersebut di atas (Pasal 39 ayat (1) dan Pasal 56 ayat (2) dan (3) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah), khususnya terhadap pelanggaran Standar Satuan Harga barang dan jasa maupun Analisis Standar Belanja yang telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota sepenuhnya merupakan tanggung jawab SKPD yang bersangkutan, sebagaimana pula yang tercantum dalam Pasal 1 angka 48 dan Pasal 56 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, dimana DPA maupun DPPA adalah sebagai dasar pelaksanaan anggaran Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Barang.

Paragraf 3
Penelitian dan Pembahasan DPA SKPD

Pasal 8

- (1) DPA/DPPA SKPD diteliti oleh Tim Peneliti yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (2) Tim Peneliti terdiri dari BAPPEDA, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Perlengkapan dan Keuangan, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, DPPKD dan Unsur Ahli Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Kota.
- (3) Tugas Tim Peneliti adalah sebagai berikut :
- a. Unsur BAPPEDA
Melaksanakan penelaahan dalam lingkup :
 1. Perencanaan umum yang meliputi penelaahan pencapaian target dan sasaran fungsional kegiatan dengan indikator capaian, masukan, keluaran dan hasil program/kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Strategi dan Prioritas APBD; dan
 2. Perencanaan teknis, yang meliputi penelaahan terhadap RAB, gambar konstruksi, denah/sketsa/peta dan kelayakan antara biaya yang dianggarkan dengan volume pekerjaan berdasarkan analisa satuan pekerjaan pada Standar Belanja.
 - b. Unsur Bagian Administrasi Pembangunan
Melaksanakan penelaahan mengenai kelengkapan administrasi, besaran/efisiensi biaya, kesesuaian harga satuan biaya (bahan, upah) dikaitkan dengan pencapaian target/sasaran kegiatan;
 - c. Unsur Bagian Perlengkapan dan Keuangan
Melaksanakan penelaahan terhadap perencanaan dan penentuan kebutuhan, pengadaan dan distribusi serta pemeliharaan aset Pemerintah Kota;
 - d. Unsur Bidang Penganggaran pada DPPKD
 1. melaksanakan penelaahan terhadap nama kegiatan, kode rekening dan rencana alokasi dana per triwulan; dan

2. melaksanakan penelaahan sisa lebih anggaran tahun yang lalu sebagai bahan penelitian rekening pembiayaan, dan penelitian realisasi rekening pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai dasar penentuan DPA SKPD tahun berjalan.
 - e. Unsur Bidang Akuntansi pada DPPKD
Melaksanakan penelaahan dan merekomendasikan perencanaan organisasi kegiatan akuntansi yang meliputi perencanaan struktur organisasi dan alokasi personil pelaksana pelaksana kegiatan; dan
 - f. Unsur Ahli Pengadaan Barang/Jasa
Melaksanakan penelaahan dan merekomendasikan perencanaan pengadaan barang/jasa yang terdapat dalam kegiatan dan jenis pelaksanaan kegiatan (dilelangkan atau diswakelolakan).
- (4) Dalam rangka efisiensi belanja, Tim Peneliti DPA SKPD melakukan penelitian dengan cermat dan mengupayakan semaksimal mungkin efisiensi belanja.
 - (5) Format-format penelitian DPA / DPPA SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
 - (6) Rancangan DPA/DPPA SKPD yang mendapat koreksi dari Tim Peneliti diperbaiki oleh SKPD masing-masing dan selanjutnya disetujui oleh Tim Peneliti.
 - (7) Rancangan DPA/DPPA SKPD yang telah diverifikasi kemudian disetujui Sekretaris Daerah dan disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
 - (8) Paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal pengesahan, DPA/DPPA SKPD disampaikan kepada :
 - a. Kepala SKPD;
 - b. Inspektorat; dan
 - c. Badan Pemeriksa Keuangan.

- (9) DPA/DPPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (10) Pengesahan DPA/DPPA SKPD dilakukan oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) dan disetujui oleh Sekretaris Daerah.

BAB IV ORGANISASI PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN

Bagian Kesatu Organisasi dan Personalia

Pasal 9

- (1) Organisasi Pelaksanaan Kegiatan pada SKPD terdiri dari :
- a. Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Pejabat Pelaksana Teknis kegiatan; dan
 - c. Bedahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan.
- (2) Apabila berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan / atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya tidak dimungkinkan untuk dapat ditangani sendiri, maka PPTK dapat dibantu oleh Panitia Pelaksana Kegiatan yang disusun dan jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan keputusan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.

Bagian Kedua Tugas Unsur Organisasi

Pasal 10

- (1) Pengguna Anggaran, memiliki tugas dan wewenang :
- a. menyusun RKA dan DPA/DPPA SKPD;
 - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja;
 - c. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - d. menguji tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
 - g. menandatangani SPM;
 - h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - i. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. melaksanakan tugas - tugas pengguna anggaran / pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
 - m. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris daerah.

- (3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan mempunyai tugas :
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - d. dalam melaksanakan tugas pengelolaan keuangan kegiatan, Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Anggaran, dibantu oleh Bendaharawan Pengeluaran Pembantu kegiatan yang ditetapkan melalui Keputusan Walikota.

Bagian Ketiga
Persyaratan PPTK

Pasal 11

- (1) Pegawai yang ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diutamakan seorang pejabat struktural pada SKPD yang bersangkutan dengan mempertimbangkan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan / atau pertimbangan obyektif lainnya.
- (2) Dengan mempertimbangkan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan / atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya, maka PPTK dapat ditunjuk dari unsur staf/pelaksana dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas moral;
 - b. memiliki disiplin tinggi; dan

- c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya, yaitu :
 1. berpendidikan sekurang-kurangnya Diploma Tiga (D3) sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan dengan pangkat minimum Penata Muda / Golongan III/a;
 2. diutamakan yang telah memiliki Sertifikat ahli Pengadaan Barang/Jasa dan / atau pernah mengikuti pelatihan sejenis; dan
 3. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan prilaku serta tidak terlibat KKN.

Bagian Keempat
Persyaratan Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan

Pasal 12

Pegawai yang ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan adalah pelaksana pada SKPD yang bersangkutan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memiliki integritas moral;
- b. memiliki disiplin tinggi;
- c. berpendidikan sekurang-kurangnya SLTA dengan pangkat minimum Pengatur Muda / Golongan II/a; dan
- d. diutamakan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan kebendaharawan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 13

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur kemudian dalam peraturan tersendiri.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 3 Januari 2011

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

SUBARDI

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 5 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

