



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 29 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA PALANGKA RAYA TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk terwujudnya kesatuan pemahaman atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017, perlu disusun pedoman pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2017;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
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 4355);
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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
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. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Materai dan Besarnya Batas Pengenaan Harga Nominal yang Dikenakan Bea Materai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3950);
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 diubah beberapa kali, 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 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488);
13. 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 4503) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);



20. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5351);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
25. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
26. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 94);
27. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat I untuk Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 81);



28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemebrian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
36. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2010 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2014 Nomor 4);



37. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2017 Nomor 25, Tambahan Berita Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1);

Memperhatikan : Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya Nomor 18 Tahun 2015 tentang Persetujuan Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2016 menjadi Peraturan Daerah Kota Palangka Raya dan Berita Acara Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya Nomor 900/1434/BPKD/2015 dan Nomor 188.4.43/19/DPRD/2015 tentang Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN ANGGARAN 2017.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota Palangka Raya ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Palangka Raya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
5. 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 Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah atau dengan sebutan lain yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SOPD yang dipimpinnya.
14. Pengguna Barang yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SOPD.
17. Pembantu Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk melakukan pengawasan dan pengendalian Pengelolaan Keuangan pada SOPD.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.



19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SOPD yang selanjutnya disingkat PPK-SOPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SOPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SOPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Bendahara Penerimaan adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SOPD.
22. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SOPD.
23. Bendahara Penerimaan PPKD adalah staf yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
24. Bendahara Pengeluaran adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SOPD.
25. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka Pelaksanaan APBD pada unit kerja SOPD.
26. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
27. Unit Kerja adalah bagian dari SOPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
28. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota Palangka Raya yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota Palangka Raya dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
29. Rencana Kerja dan Anggaran SOPD yang selanjutnya disingkat RKA-SOPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SOPD sebagai dasar penyusunan APBD.



30. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
31. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
32. Fungsi adalah perwujudan tugas kePemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
33. 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.
34. Program adalah penjabaran kebijakan SOPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SOPD.
35. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SOPD 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 ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
36. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
37. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
38. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
39. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
40. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
41. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.



42. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
43. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
44. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
45. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
46. 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.
47. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
48. 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.
49. 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.
50. 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.
51. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
52. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
53. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SOPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
54. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.



55. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SOPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja 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. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
58. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
59. Belanja Bantuan Keuangan adalah belanja bantuan yang digunakan untuk menganggarkan bantuan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah Kota kepada pemerintah provinsi dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan bantuan kepada partai politik.
60. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus-menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
61. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
62. Belanja Tidak Terduga adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
63. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut SKP-Daerah, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
64. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah surat tanda setoran yang digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi dan penerimaan daerah lainnya).
65. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.



66. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
67. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
68. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
69. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
70. 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.
71. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
72. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SOPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
73. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
74. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disebut SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.



75. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disebut SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
76. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Organisasi Perangkat Daerah.
77. SPM Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
78. SPM Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SOPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
79. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SOPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
80. SPM Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SOPD kepada pihak ketiga.
81. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
82. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SOPD /unit kerja pada SOPD 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.
83. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh Pemerintah.



84. Fasilitas kesehatan adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan perorangan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan/atau masyarakat.
85. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disebut BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan.
86. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
87. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
88. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
89. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
90. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
91. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
92. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
93. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.



94. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
95. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
96. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
97. Entitas Akuntansi adalah unit Pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
98. Entitas Pelaporan adalah unit Pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan Peraturan Perundang-Undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
99. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
100. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
101. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
102. Pengurus Barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
103. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
104. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
105. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.



106. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
107. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
108. Kuasa pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

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) Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melimpahkan sebagian atau seluruhnya kepada :
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. Kepala BPKAD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SOPD selaku PA/Pengguna Barang.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Walikota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.



- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (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 ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai tugas :
- a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SOPD /DPPA-SOPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (4) Sekretaris Daerah selaku Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Walikota.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Kepala BPKAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;



- e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (2) Kepala BPKAD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang :
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA/DPPA/DPAL-SOPD, DPA/DPPA/DPAL-PPKD dan RBA;
 - 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) Kepala BPKAD selaku PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Walikota atas usul Kepala BPKAD selaku BUD menetapkan Kuasa BUD.

Pasal 6

Tugas Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Keempat

Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Kepala SOPD selaku Pejabat PA/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun RKA-SOPD;
 - b. menyusun DPA-SOPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;



- d. melaksanakan anggaran SOPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan daerah bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SOPD yang dipimpinnya;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SOPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SOPD yang dipimpinnya;
 - l. mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara setelah diverifikasi PPK-SOPD;
 - m. mengawasi pelaksanaan anggaran SOPD yang dipimpinnya;
 - n. melaksanakan tugas-tugas Pejabat PA/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Palangka Raya ; dan
 - o. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Apabila Pejabat PA/Pengguna Barang berhalangan sementara, mengusulkan kepada Palangka Raya untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Pejabat PA/Pengguna Barang termasuk penandatanganan SPM dan tugas-tugas lain dalam pengelolaan keuangan SOPD.
- (3) Dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa, PA/Pengguna Barang bertindak sebagai PPKom sesuai Peraturan Perundangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Kelima

Pejabat KPA/Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 8

- (1) Pejabat PA/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada kepala unit kerja pada SOPD selaku KPA/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan :
 - a. besaran SOPD;
 - b. besaran jumlah uang yang dikelola;



- c. beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali; dan
 - d. pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Palangka Raya atas usul kepala SOPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya dan bertanggung jawab berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat PA.
- (5) KPA/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/Pengguna Barang.
- (6) Apabila KPA/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan sementara, maka kewenangan kembali kepada PA atau dapat mengusulkan kepada Palangka Raya untuk menetapkan pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai Pejabat KPA/Kuasa Pengguna Anggaran.

Bagian Keenam

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SOPD

Pasal 9

- (1) Pejabat PA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SOPD selaku PPTK sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (2) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA melalui Pembantu Pengguna Anggaran.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;



- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d. bertanggung jawab atas pencapaian target, sasaran, manfaat kegiatan yang dikendalikannya; dan
 - e. menandatangani bukti pengeluaran atas penggunaan belanja.
- (4) Apabila PPTK berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPTK.

Bagian Ketujuh

Pejabat Penatausahaan Keuangan SOPD dan PPKD

Pasal 10

- (1) Dalam rangka melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SOPD, Kepala SOPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SOPD sebagai PPK-SOPD.
- (2) PPK-SOPD tidak diperkenankan merangkap sebagai Pejabat KPA, pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK.
- (3) PPK-SOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melaksanakan akuntansi SOPD;
 - f. menyiapkan laporan keuangan SOPD; dan
 - g. melaksanakan verifikasi atas SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan/Pengeluaran.
- (4) Pelaksanaan verifikasi atas SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, dilakukan dengan cara :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/Pengeluaran per rincian obyek;



- c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran; dan
 - d. mengajukan laporan SPJ yang telah diverifikasi kepada PA untuk disahkan.
- (5) Kelengkapan Administrasi pada PPK-SOPD Pembuat SPM, meliputi :
- a. register Penerimaan SPP;
 - b. pengantar SPM;
 - c. SPM;
 - d. register SPM;
 - e. Surat Penolakan Penerbitan SPM; dan
 - f. register Surat Penolakan Penerbitan SPM.
- (6) Kelengkapan Administrasi pada PPK-SOPD Fungsi Verifikasi, meliputi :
- a. register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan;
 - b. register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan;
 - c. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan;
 - d. register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan;
 - e. register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Belanja;
 - f. register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Belanja;
 - g. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Belanja; dan
 - h. register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Belanja.
- (7) Kelengkapan Administrasi pada PPK-SOPD Fungsi Akuntansi, meliputi :
- a. Jurnal Khusus Pendapatan;
 - b. Jurnal Khusus Belanja;
 - c. Jurnal Umum;
 - d. Jurnal Penyesuaian;
 - e. Buku Besar;
 - f. Bukti Memorial;
 - g. Register Bukti Memorial;
 - h. Kertas Kerja (*Worksheet*) Laporan Keuangan;
 - i. Neraca Saldo;



- j. Laporan Realisasi Semester Pertama dan Prognosis.
 - k. LRA;
 - l. Neraca;
 - m. LO;
 - n. LPE;
 - o. CaLK; dan
 - p. Pernyataan Tanggung Jawab Kepala SOPD.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya, PPK-SOPD dapat dibantu oleh Pembantu PPK-SOPD.
- (9) Jumlah Pembantu PPK-SOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dengan mempertimbangkan besaran SOPD, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (10) Pembantu PPK-SOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) mempunyai tugas :
- a. membantu meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP LS/UP/GU/TU;
 - b. membantu menyiapkan SPM;
 - c. membantu menyiapkan laporan keuangan;
 - d. membantu memverifikasi SPJ.
- (11) Pembantu PPK-SOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab pada PPK-SOPD.
- (12) Apabila PPK-SOPD berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK-SOPD.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPKD, PPKD menetapkan pejabat sebagai PPK-PPKD.
- (2) PPK-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada Provinsi/Kab/Kota, belanja bantuan keuangan kepada Provinsi/Kab/Kota, belanja tidak terduga serta pengeluaran pembiayaan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk diterbitkan SPM;
 - b. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD;
 - c. melaksanakan akuntansi SKPKD;
 - d. menyiapkan laporan keuangan SKPKD.



- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, PPK-PPKD dapat dibantu oleh Pembantu PPK-PPKD.
- (4) Pembantu PPK-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas :
 - a. membantu meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada Provinsi/Kab/Kota, belanja bantuan keuangan kepada Provinsi/Kab/Kota, belanja tidak terduga serta pengeluaran pembiayaan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk diterbitkan SPM;
 - b. membantu melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD.
 - c. membantu melaksanakan akuntansi SKPKD
 - d. membantu menyiapkan laporan keuangan SKPKD
- (5) Pembantu PPK-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab pada PPK-PPKD.
- (6) Apabila PPK-PPKD berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK-PPKD.

Bagian Kedelapan

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 12

- (1) Palangka Raya atas usul Kepala BPKAD menetapkan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SOPD.
- (2) Staf yang diusulkan dan ditetapkan sebagai bendahara adalah :
 - a. diusulkan oleh kepala SOPD;
 - b. paling rendah menduduki golongan II dan paling tinggi golongan III; dan
 - c. mempunyai sifat jujur, berdisiplin, dan berakhlak.
- (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 untuk kegiatan yang berhubungan langsung dengan pekerjaan kedinasan.



- (4) Dalam hal Bendahara berhalangan, maka:
- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran/pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui Pejabat PA/Pengguna Barang;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dengan keputusan PA/Pengguna Barang dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti sebagai Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan segera mengusulkan penggantinya kepada Palangka melalui Kepala BPKAD.

Pasal 13

- (1) Setiap SOPD Pengelola Retribusi Daerah hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Penerimaan.
- (2) Bendahara Penerimaan SOPD mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SOPD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Penerimaan SOPD berwenang :
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya;
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
 - e. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
 - f. melakukan pencocokan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (4) Bendahara Penerimaan pada SOPD wajib :
 - a. mempertanggungjawabkan secara administrasi atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA/KPA melalui PPK-SOPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;



- b. mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
 - c. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaannya kepada Kepala BPKAD cq. Kepala Bidang Pendapatan BPKAD selaku Kuasa BUD di bidang pendapatan daerah.
- (5) Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.
- (6) Penatausahaan atas penerimaan menggunakan :
- a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian obyek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (7) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan :
- a. SKP-Daerah;
 - b. SKRD;
 - c. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
 - d. STS;
 - e. Bukti transfer/setor;
 - f. Nota kredit bank;
 - g. Bukti memorial; dan
 - h. Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.
- (8) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih Bendahara Penerimaan Pembantu SOPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang Bendahara Penerimaan SOPD.
- (9) Tugas Bendahara Penerimaan Pembantu :
- a. wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah selama 1 (satu) hari kerja sejak uang kas tersebut diterima dan mencantumkan kode rekening dan uraian peruntukannya dan tahun anggarannya;
 - b. mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan;
 - c. wajib mencatat dan membukukan persediaan benda berharga ke dalam buku harian pembantu;



- d. wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, sedangkan pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir bulan tersebut; dan
 - f. bendahara penerimaan pembantu melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (10) Dalam melaksanakan penatausahaan atas penerimaan bendahara penerimaan pembantu menggunakan :
- a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Kas Penerimaan Pembantu;
 - c. SKP-Daerah;
 - d. SKRD;
 - e. STS;
 - f. Surat Tanda Bukti Pembayaran; dan
 - g. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Pasal 14

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- (3) Kelengkapan Administrasi pada Bendahara Penerimaan PPKD:
 - a. Buku Penerimaan Pendapatan PPKD;
 - b. Nota Kredit; dan
 - c. Bukti penerimaan yang sah lainnya.

Pasal 15

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan.



- (2) Tugas Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Administrasi Dokumen Penerimaan, meliputi :
 1. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan;
 2. menyiapkan, membuat, dan menyusun dokumen/laporan penerimaan SOPD;
 3. menyiapkan SPJ penerimaan;
 4. menyiapkan bukti-bukti penerimaan lampiran SPJ.
 - b. Kasir, dengan tugas meliputi :
 1. menagih dan menerima uang penyeteroran pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya yang sah dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga;
 2. mencatat penyeteroran pajak dan penerimaan lainnya yang sah dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Ketiga ke dalam buku pembantu penerimaan obyek penerimaan;
 3. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum di SKP-Daerah, SKRD, STS, dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 4. menyetorkan seluruh penerimaan ke rekening kas umum daerah;
 5. *membuat rekapitulasi penerimaan harian.*
- (3) Jumlah Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana pada ayat (1) dengan mempertimbangkan besaran SOPD, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (4) Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA/KPA.

Pasal 16

- (1) Setiap SOPD hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran SOPD mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SOPD yang bersangkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Pengeluaran SOPD berwenang :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. *menerima dan menyimpan uang persediaan;*



- c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Pejabat PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang disampaikan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
 - g. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Bendahara Pengeluaran secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang kepada kepala SOPD melalui PPK-SOPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Pengeluaran pada SOPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Pejabat yang melaksanakan fungsi PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (7) Pertanggungjawaban secara formal disahkan oleh PPKD setelah adanya penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional yang sudah disertai surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
- (9) Dokumen yang digunakan Bendahara Pengeluaran :
- a. Anggaran Kas;
 - b. DPA-SOPD;
 - c. SPD;
 - d. register SPD;
 - e. SPP, terdiri atas :
 - 1. SPP-UP;
 - 2. SPP-GU;
 - 3. SPP-TU; dan
 - 4. SPP-LS.



- f. SPM;
 - g. Register SPM;
 - h. SP2D;
 - i. Buku Kas Umum;
 - j. Buku Simpanan/Bank;
 - k. Buku Pajak; dan
 - l. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek.
- (10) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Walikota menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu SOPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran SOPD.
- (11) Penunjukan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (10) adalah setiap KPA ditunjuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (12) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (10) Bendahara Pengeluaran Pembantu SOPD berwenang :
- a. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari TU dan/atau pelimpahan Uang Persediaan (UP) dari Bendahara Pengeluaran;
 - b. melaksanakan pembayaran dari Uang Persediaan (UP) yang dikelolanya;
 - c. mencatat bukti-bukti transaksi pembelanjaan dana;
 - d. membuat dan menyerahkan SPJ Pengeluaran Pembantu kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut untuk diverifikasi, dievaluasi dan dianalisa oleh Bendahara Pengeluaran dan selanjutnya SPJ Pengeluaran Pembantu digunakan dalam proses pembuatan SPJ;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - g. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap; dan
 - h. mengajukan SPP-LS dan SPP-TU.
- (13) Dalam hal melaksanakan Penatausahaan bendahara pengeluaran pembantu menggunakan :
- a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - c. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - d. Buku Pembantu Pajak;



- e. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja; dan
- f. SP2D-TU/LS.

Pasal 17

- (1) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (2) Tugas Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah :
 - a. *Administrasi Gaji, meliputi :*
 - 1. meneliti dan mengoreksi daftar gaji;
 - 2. menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji;
 - 3. menyiapkan SPP rapel/kekurangan gaji, dan lain-lain;
 - 4. membayar gaji kepada pegawai;
 - 5. mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji;
 - 6. menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) untuk pegawai yang mutasi/pensiun; dan
 - 7. menyiapkan perubahan daftar gaji.
 - b. *Administrasi Dokumen, meliputi:*
 - 1. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SOPD;
 - 2. menyiapkan jadwal kegiatan beserta alokasi anggaran yang bersumber dari masing-masing PPTK;
 - 3. mencatat dan menyimpan dokumen seperti RKA-SOPD, DPA-SOPD, anggaran kas SOPD, keputusan-keputusan Kepala SOPD, dokumen lelang, dan lain-lain;
 - 4. menyiapkan, membuat dan menyusun dokumen/laporan penerimaan dan pengeluaran SOPD;
 - 5. menyiapkan SPJ;
 - 6. *menghimpun bukti-bukti penerimaan dan mengeluarkan sebagai lampiran SPJ.*
 - c. *Administrasi pembukuan, meliputi:*
 - 1. meregister dan menyimpan SPD, SPP, SPM, dan SP2D;
 - 2. mencatat penerimaan/pengeluaran pada buku besar dan buku besar pembantu.



- d. Kasir, dengan tugas meliputi :
1. menyalurkan dana tunai/cek/transfer kepada PPTK atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA/KPA;
 2. melaksanakan pembayaran atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu yang berhak;
 3. menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang telah selesai dibayarkan kepada Pencatat Pembukuan;
 4. menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke Kas Daerah atas perintah Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PA/KPA;
 5. membuat rekap pengeluaran per-rincian obyek sebelum diserahkan kepada Pencatat Pembukuan.
- (3) Jumlah Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana pada ayat (1) dengan mempertimbangkan besaran SOPD, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (4) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA/KPA.

Pasal 18

- (1) Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan bertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran PPKD berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD yang diberikan oleh PPTK; dan
 - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Dokumen yang digunakan pada Bendahara Pengeluaran PPKD, meliputi :
 - a. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran PPKD; dan
 - b. Buku Rincian Obyek Belanja Bendahara Pengeluaran PPKD.



BAB III

PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

Pasal 19

- (1) Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (2) Setiap SOPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) SOPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- (4) SOPD penghasil dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran.
- (5) Penerimaan daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah dengan ketentuan :
 - a. setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah; dan
 - b. penerimaan SOPD harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima.
- (6) SOPD penghasil setiap bulan menyampaikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada BPKAD selaku SKPKD.

Pasal 20

- (1) Uang milik Daerah yang dikelola oleh BPKAD selaku SKPKD, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu dapat digunakan, dengan persetujuan Walikota dapat didepositokan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah.
- (2) Bunga deposito dan jasa giro atas penempatan uang daerah pada bank umum merupakan pendapatan daerah, dan harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) SKPKD membuat surat kuasa kepada bank umum untuk memindahbukukan secara otomatis ke Rekening Kas Umum Daerah atas penerimaan bunga bank dan jasa giro hasil penempatan uang daerah.



- (4) Uang milik daerah yang dikelola oleh BLUD, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dapat didepositokan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan dan dilaporkan kepada Kepala BPKAD selaku BUD.
- (5) Bunga deposito atas penempatan uang daerah yang dikelola BLUD pada bank umum merupakan pendapatan BLUD.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (4) Mekanisme pengembalian pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. SOPD pengampu pendapatan yang bersangkutan mengajukan pengembalian kelebihan pendapatan kepada BPKAD dilampiri bukti yang lengkap dan sah;
 - b. berdasarkan bukti-bukti tersebut BPKAD menerbitkan SP2D.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Anggaran Belanja

Pasal 23

- (1) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (2) Untuk pengeluaran atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan SPD oleh Kepala BPKAD selaku BUD.
- (3) Semua pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah.



- (4) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti.
- (5) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (6) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (7) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Setiap SOPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (9) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien, kehandalan dalam pelaporan, pengamanan aset negara, serta ketaatan pada Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 24

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti-bukti yang lengkap dan sah sebagaimana pada ayat (1) sesuai dengan standar kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (4) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum ditetapkannya APBD dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota tentang APBD setelah disetujui oleh Gubernur.
- (6) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.



- (7) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Pasal 25

Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan 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.

Bagian Ketiga

Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan

Belanja Tidak Terduga

Pasal 26

- (1) Hibah merupakan pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah yang dapat diberikan kepada :
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lain;
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau BUMD; dan/atau
 - d. Badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung pada PPKD.
- (3) Hibah berupa barang dan jasa dianggarkan pada SOPD, obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (4) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk dan Penerima Hibah.
- (5) Hibah dalam bentuk uang penyalurannya dilakukan secara transfer oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD kepada penerima.
- (6) Hibah dalam bentuk barang dan jasa pengadaannya dilakukan oleh SOPD sesuai Peraturan perundangan yang berlaku.
- (7) Walikota menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang/jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.



- (8) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi :
- a. usulan dari calon penerima hibah kepada Walikota.
 - b. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 - e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian hibah berupa barang atau jasa.
- (9) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi :
- a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah barang/jasa;
 - d. pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota melalui SOPD teknis paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun berikutnya;
 - e. pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf c, disimpan dan dipergunakan oleh peneriman hibah selaku obyek pemeriksaan.
- (10) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan (rekapitulasi) penggunaan hibah kepada Walikota melalui SOPD teknis.
- (11) Penerima hibah bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya.
- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai belanja hibah berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Bantuan Sosial merupakan pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang atau barang.



- (3) Bantuan sosial berupa uang terdiri dari bantuan sosial yang direncanakan dan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (4) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (5) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan dan apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu atau keluarga yang bersangkutan.
- (6) Daftar penerima bantuan sosial yang direncanakan ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan pada Peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
- (7) Penerima dan besaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berdasarkan permintaan tertulis dari pemohon atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan dari Walikota setelah diverifikasi SOPD teknis.
- (8) Bantuan sosial berupa uang penyalurannya dilakukan secara transfer oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD kepada penerima.
- (9) Bantuan sosial dalam bentuk barang dan jasa pengadaannya dilakukan oleh SOPD sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku.
- (10) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi :
 - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang;
 - b. keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial, atau persetujuan Walikota yang telah diverifikasi SOPD teknis untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
 - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan, khusus untuk bantuan sosial yang sudah direncanakan sebelumnya; dan
 - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (11) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi :
 - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;



- b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima bantuan sosial berupa barang/jasa;
 - d. pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, disampaikan kepada Walikota melalui SOPD teknis paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya;
 - e. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (12) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan (rekapitulasi) penggunaan bantuan sosial kepada Walikota melalui SOPD teknis.
 - (13) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, paling lambat tanggal 5 (lima) Januari tahun anggaran berikutnya.
 - (14) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (13) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.
 - (15) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterimanya.
 - (16) *Ketentuan lebih lanjut mengenai bantuan sosial berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.*

Pasal 28

Belanja bantuan keuangan terdiri dari bantuan keuangan kepada pemerintah provinsi dan bantuan keuangan kepada partai politik.

Pasal 29

- (1) Pemberian Bantuan Keuangan kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilaksanakan melalui SOPD Teknis.
- (2) Partai Politik wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan tersebut kepada Badan Pemeriksa Keuangan secara berkala 1 (satu) tahun sekali untuk diaudit paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berikut.
- (3) Laporan penggunaan bantuan keuangan kepada Partai Politik yang telah diaudit tersebut disampaikan kepada Walikota melalui SOPD teknis.



- (4) Partai Politik penerima bantuan keuangan bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan belanja bantuan keuangan yang diterimanya.

Pasal 30

- (1) Belanja tidak terduga merupakan belanja/kegiatan yang sifatnya tidak biasa/tanggap darurat dalam rangka pencegahan dan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan Pemerintahan demi terciptanya keamanan dan ketertiban di daerah dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (2) Dalam keadaan darurat Walikota dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya termasuk Belanja untuk keperluan mendesak.
- (3) Kriteria Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
- a. bukan merupakan kegiatan normal dan aktifitas Pemerintah Daerah yang tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (4) Kriteria mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
- a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat; dan
 - c. adanya kebijakan pemerintah yang berimplikasi pada beban APBD tahun berjalan.
- (5) Pengeluaran dengan Kriteria Darurat dan Mendesak dimaksud apabila dilakukan sebelum penetapan Perda tentang Perubahan APBD, agar ditampung dalam Perubahan APBD. Apabila dilakukan setelah penetapan perubahan APBD agar dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- (6) Pengeluaran belanja untuk bencana alam dan bencana sosial berdasarkan kebutuhan yang diusulkan oleh Kepala SOPD atau Walikota setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari tumpang tindih pendanaan.



Bagian Keempat

Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Paragraf 1

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA)

Pasal 31

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :

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

Pasal 32

- (1) Beban belanja langsung pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b didasarkan pada DPA-SOPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SOPD (DPAL-SOPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SOPD menjadi DPA Lanjutan SOPD (DPAL-SOPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SOPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran dalam DPAL-SOPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut :
 - a. sisa DPA-SOPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan.
 - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; dan
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (4) DPAL-SOPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilakukan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan;



- (2) Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagaimana penanggung jawab keuangan BLUD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Pejabat Keuangan dibantu oleh Pejabat/Staf yang mempunyai fungsi Perencanaan, Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD.

Pasal 88

- (1) Pejabat Teknis BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf c. yang mempunyai tugas dan kewajiban :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
 - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.
- (2) Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing.
- (3) Tanggung jawab pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Pejabat Teknis dibantu oleh Pejabat/Staf yang mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing.

Pasal 89

- (1) Dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD yang dilakukan oleh pejabat pengelola BLUD, dapat dibentuk Dewan Pengawas dengan Keputusan Walikota.
- (2) Dewan Pengawas BLUD berkewajiban antara lain :
 - a. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota mengenai Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang diusulkan;
 - b. mengikuti perkembangan kegiatan BLUD dan memberikan pendapat serta saran kepada Walikota mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BLUD;
 - c. menyampaikan laporan tentang kinerja BLUD kepada Walikota;
 - d. memberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan pengelolaan BLUD;



- e. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD; dan
 - f. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja.
- (3) Untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas, Walikota mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Anggaran

Pasal 90

- (1) Dokumen Pelaksanaan PPK-BLUD terdiri dari :
 - a. DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD terdiri dari pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - b. Keputusan Walikota tentang Penunjukan Pejabat Pengelola BLUD; dan
 - c. format register/buku penatausahaan PPK-BLUD disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) BPKAD sesuai dengan kewenangannya mengesahkan DPA BLUD paling lambat tanggal 31 Desember menjelang awal tahun anggaran.
- (3) Dalam hal DPA BLUD belum disahkan oleh BPKAD, maka sesuai kewenangannya Pemimpin BLUD dapat melakukan pengeluaran paling tinggi sebesar angka DPA BLUD tahun sebelumnya.

Pasal 91

- (1) BLUD dapat membuka rekening pada bank umum untuk menyimpan dan menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
- (2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya di luar APBN dan APBD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD.
- (3) Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening bank;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.



- (4) Penerimaan BLUD pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD.

Bagian Ketiga

Penatausahaan

Pasal 92

Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat :

- a. pendapatan/biaya;
- b. penerimaan/pengeluaran;
- c. utang/piutang;
- d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
- e. ekuitas dana.

Pasal 93

- (1) Penatausahaan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
- (2) Penatausahaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertib, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 94

- (1) Pemimpin BLUD menetapkan kebijakan penatausahaan keuangan BLUD.
- (2) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada PPKD.

Pasal 95

Kelengkapan Administrasi Pengelolaan Keuangan BLUD, adalah sebagai berikut :

- a. Laporan Pendapatan BLUD;
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab; dan
- c. Laporan Pengeluaran Biaya BLUD.

Pasal 96

- (1) Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari APBD dan APBN, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD dan dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan.



- (2) Pendapatan BLUD dapat diterima dengan cara tunai maupun fasilitas pembayaran melalui Kartu Debet dan Kartu Kredit yang dikeluarkan oleh Bank Umum Nasional yang teknis pelaksanaannya diatur oleh Pemimpin BLUD.
- (3) Pendapatan melalui fasilitas perbankan tersebut diakui setelah dana masuk ke rekening BLUD.
- (4) Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.
- (5) Piutang BLUD dikelola penuh oleh BLUD dan dapat digunakan sebagai biaya operasional BLUD.

Pasal 97

- (1) Biaya operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- (2) Biaya non operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menunjang tugas dan fungsi.

Pasal 98

- (1) Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain serta lain-lain pendapatan BLUD yang sah dilakukan dengan menerbitkan SPM pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ).
- (2) Setiap triwulan BLUD menyampaikan laporan seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain serta lain-lain pendapatan BLUD yang sah kepada Kepala BPKAD selaku PPKD.

Pasal 99

- (1) BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan barang, pengelolaan piutang, perumusan standar, kebijakan, sistem, dan prosedur pengelolaan keuangan, pengelolaan investasi, pengelolaan utang, dan pengadaan barang dan jasa.
- (2) BLUD diberikan fleksibilitas pengelolaan keuangan antara lain dapat menggunakan seluruh pendapatan sesuai RBA tanpa terlebih dahulu disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud ayat (2) tidak berlaku untuk anggaran yang berasal dari APBN/APBD dan hibah terikat.
- (4) BLUD berstatus BLUD Bertahap tidak diberikan fleksibilitas dalam ambang batas belanja, pengelolaan utang, pengelolaan investasi, serta pengadaan barang dan jasa.



Bagian Keempat

Akuntansi

Pasal 100

- (1) BLUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat.
- (2) Penyelenggara akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset kewajiban dan ekuitas dana.
- (3) Dalam hal tidak terdapat standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD dapat menerapkan standar akuntansi industri yang spesifik setelah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.
- (4) BLUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk BLUD yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Walikota dengan Peraturan Walikota.

Pasal 101

- (1) Dalam rangka menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) Pemimpin BLUD menyusun kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi sesuai jenis layanannya.
- (2) Kebijakan akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.

Bagian Kelima

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 102

- (1) Laporan keuangan BLUD terdiri dari :
 - a. neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
 - b. laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode;
 - c. laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu; dan



- d. catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keeluaran BLUD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IX

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 103

- (1) Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan atau bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Daerah;
 - e. mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
 - g. menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - h. menyetujui usul Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.
- (3) Sekretaris Daerah adalah selaku Pengelola Barang Milik Daerah.



- (4) Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab :
- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
 - c. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
 - d. mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
 - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (5) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah pembantu pengelola barang milik daerah.

Pasal 104

- (1) Kepala SOPD adalah sebagai Pengguna Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah selaku kuasa pengguna barang milik daerah
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang *melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.*
- (4) Pengurus Barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
- (5) Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (7) Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.



- (8) Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (9) Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
- (10) Kuasa pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

Bagian Kedua

Perencanaan Kebutuhan Barang dan Penganggaran

Pasal 105

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SOPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali untuk penghapusan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga.

Pasal 106

- (1) Pengguna barang menghimpun usulan rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh kuasa pengguna barang yang berada di lingkungan kantor/unit kerja yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna barang menyampaikan usulan rencana kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengelola barang.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usul rencana kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dan menetapkannya sebagai rencana kebutuhan Barang Milik Daerah.
- (4) Rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagai dasar penyusunan RKA pada SOPD dilampirkan pada saat penyerahan RKA ke BPKAD.



- (5) Setelah APBD ditetapkan, Pembantu Pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah serta DPA.
- (6) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas, pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang luasnya kurang dari 5 ha, dapat dilakukan langsung oleh instansi yang membutuhkan.
- (7) Kegiatan pensertifikatan tanah, labelisasi dan pematokan agar dibuatkan berita acara penyerahan kegiatan kepada SOPD pengguna, yang selanjutnya agar dikapitalisasi dengan aset tetap tanah.

Bagian Ketiga

Inventarisasi

Pasal 107

- (1) Setiap pengadaan barang milik daerah yang masuk ke dalam belanja modal harus dicatat pada Kartu Inventarisasi Barang (KIB) sesuai dengan klasifikasinya.
- (2) Pengguna/Kuasa Pengguna harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna/Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Klasifikasi Aset tetap yaitu :
 - a. tanah (KIB A);
 - b. peralatan dan mesin (KIB B);
 - c. gedung dan bangunan (KIB C);
 - d. jalan, irigasi dan jaringan (KIB D);
 - e. aset tetap lainnya (KIB E); dan
 - f. konstruksi dalam pengerjaan (KIB F).

Bagian Keempat

Penilaian

Pasal 108

- (1) Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemindahtanganan dan pemanfaatan;
- (2) Penetapan barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).



- (3) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh :
 - a. penilai pemerintah; dan
 - b. penilai publik yang ditetapkan Walikota.
- (4) Barang daerah yang belum ada nilainya dalam rangka penyusunan neraca untuk laporan keuangan diberi nilai sesuai harga pasar pada saat barang tersebut diperoleh.

Bagian Kelima

Penghapusan

Pasal 109

Penghapusan meliputi :

- a. penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna.
- b. Penghapusan dari daftar barang pengelola.
- c. penghapusan dari daftar barang milik daerah.

Pasal 110

- (1) Penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna, dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan Keputusan Penghapusan dari Pengelola barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan Penghapusan dari Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk Barang Milik Daerah yang dihapuskan karena :
 - a. pengalihan status penggunaannya dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan Walikota;
 - b. pemindahtanganan;
 - c. pemusnahan;
 - d. Putusan pengadilan; atau
 - e. Menjalankan ketentuan Undang-Undang.
- (4) Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Walikota.



Pasal 111

- (1) Penghapusan dari daftar barang pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf b dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena :
 - a. peyerahan barang milik daerah;
 - b. pengalihan status penggunaan;
 - c. pemindahtanganan;
 - d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hokum tetap;
 - e. menjalankan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - f. pemusnahan.

Pasal 112

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf c dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah tersebut sudah beralih kepemilikannya, terjadi Pemusnahan, atau karena sebab lain.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
 - a. berdasarkan keputusan dan/atau laporan Penghapusan dari Pengguna Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - b. berdasarkan keputusan Walikota, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang.

Bagian Keenam

Pelaporan

Pasal 113

- (1) Kuasa Pengguna harus menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan sebagai bahan untuk menyusun neraca satuan kerja untuk disampaikan kepada Pengguna.
- (2) Pengguna menghimpun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan.
- (3) Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SOPD selanjutnya disampaikan kepada Pengelola Barang.



Pasal 114

- (1) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang pengelola semesteran dan tahunan.
- (2) Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan.
- (3) Laporan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.
- (4) Laporan semesteran barang milik daerah dikirim oleh SOPD kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berkenaan untuk semester I dan minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya untuk laporan semester II.

Pasal 115

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan barang milik daerah berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB X

PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN

PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 116

BPKAD melakukan pembinaan penatausahaan pelaksanaan APBD.

Pasal 117

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 116 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi dan konsultasi.
- (2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah pemantauan dan evaluasi.
- (3) Pemberian, bimbingan, supervisi dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh SOPD maupun kepada SOPD tertentu sesuai dengan kebutuhan.



Bagian Kedua

Pengendalian

Pasal 118

- (1) Sekretariat Daerah dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melakukan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan dan membuat laporannya kepada Walikota.
- (2) Pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran serta tepat manfaat.
- (3) Penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 119

- (1) Inspektorat Kota Palangka Raya melakukan pemeriksaan secara periodik pada SOPD yang melaksanakan kegiatan dengan dana APBD.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka mewujudkan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Penyelenggaraan Pengawasan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan mendorong terciptanya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di SOPD yang meliputi:
 - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. terselenggaranya penilaian resiko;
 - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
 - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
 - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.
- (4) Pengembalian atas seluruh hasil pemeriksaan diakui sebagai pendapatan lain-lain pada SKPKD.

Pasal 120

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan daerah tentang APBD.



- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan daerah tentang APBD.

Pasal 121

Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 122

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 7 September 2017
WALIKOTA PALANGKA RAYA,


H.M. RIBAN SATIA

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 7 September 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,


KANDARANI

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2017 NOMOR 29

| BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH | |
|--|---|
| SEKDA |  |
| ASISTEN II |  |
| KABAN |  |
| SEKRETARIS |  |
| KABID |  |
| KASURDID |  |
| PELAKSANA |  |

| BAGIAN HUKUM | TGL. |
|--------------|--|
| SEKDA |  |
| ASISTEN I |  |
| ASISTEN II |  |
| ASISTEN III |  |
| KABAG |  |
| KASUBAG |  |
| PELAKSANA |  |

