



**WALIKOTA SURAKARTA  
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 27 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 65 ayat (5), Pasal 177 ayat (6), Pasal 180 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Undang-Undang...

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2010 Nomor 7);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Walikota adalah Walikota Surakarta.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta.
6. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disingkat DPPKA adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Surakarta.
7. 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.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah adalah sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah mencakup tata cara penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi, pelaporan,

pengawasan...

- pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
  11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
  12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
  13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
  14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
  15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
  16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
  17. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
  18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
  19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
  20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
  21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
  22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
  23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
  24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima /menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
  25. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
  26. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

27. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
28. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah Dokumen Perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
29. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD) adalah Dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
30. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
31. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
32. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
33. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
34. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku Bendahara Umum Daerah.
35. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
36. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
37. 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.
38. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
39. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
40. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kebijakan.

41. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
42. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
43. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
44. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Surakarta selaku Kas Daerah.
45. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
46. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
47. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
48. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
49. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
50. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
51. 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.
52. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
53. 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.
54. 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.
55. 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.
56. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
57. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
58. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

59. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
60. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
61. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
62. Dokumen Pelaksana Anggaran Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat DPAL-SKPD adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
63. 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.
64. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
65. 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.
66. 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.
67. 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.
68. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
69. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
70. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/ DPA-PPKD/ DPPA-SKPD/ DPPA-PPKD/ DPAL-SKPD.
71. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/ DPA-PPKD/ DPPA-SKPD/ DPPA-PPKD/ DPAL-SKPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

72. Surat Perintah...

72. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/ DPA-PPKD/ DPPA-SKPD/ DPPA-PPKD/ DPAL-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
73. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/ DPA-PPKD/ DPPA-SKPD/ DPPA-PPKD/ DPAL-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
74. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/ DPA-PPKD/ DPPA-SKPD/ DPPA-PPKD/ DPAL-SKPD kepada pihak ketiga.
75. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.
76. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPPTD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
77. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
78. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
79. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
80. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
81. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
82. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

## BAB II 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) Selaku...



- (2) Selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, Walikota melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku PPKD;
  - c. Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

### BAB III SISTEM DAN PROSEDUR

#### Pasal 3

- (1) Pedoman sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah APBD Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Jadwal penyusunan dan pertanggungjawaban APBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Formulir yang digunakan dalam proses pelaksanaan mencakup tata cara penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi, pelaporan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 4

Ketentuan mengenai Penempatan Rekening Kas Umum Daerah, Rekening Bendahara Pengeluaran dan Rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu pada bank umum ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 5

Ketentuan mengenai:

- a. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- c. Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan Partai Politik yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta;
- d. Pedoman Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. Pengelolaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional.

diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.



BAB IV  
PENUTUP

Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 30-C Tahun 2013 tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2014 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 16 Desember 2014

WALIKOTA SURAKARTA,



FX HADI RUDYATMO



Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 16 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,



BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2014 NOMOR 48



LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 27 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

PEDOMAN SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

**I. PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

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

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

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

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

Untuk itu dalam rangka pelaksanaan APBD, perlu disusun Pedoman Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Surakarta.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Mewujudkan kesatuan pemahaman dalam sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terselenggara dengan baik dan benar.
2. Sebagai pedoman tata cara penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah agar terwujud keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program dan kegiatan, sehingga tepat waktu, tepat

mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin anggaran.

3. Sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan, khususnya dalam Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Surakarta

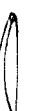
### **C. AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

1. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
2. Secara tertib sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
4. Efektif sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
5. Efisien sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
6. Ekonomis sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
7. Transparan sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
8. Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
9. Keadilan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
10. Kepatutan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah tindakan atau sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
11. Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

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

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

1. Walikota selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana



dimaksud pada angka 1 mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
  - c. menetapkan pengguna anggaran/pengguna barang;
  - d. menetapkan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
  - e. menetapkan bendahara pengeluaran pada SKPKD;
  - f. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - g. menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu;
  - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
3. Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
  - b. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
  - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
4. Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

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

1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 3.a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
2. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 mempunyai tugas koordinasi di bidang:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
  - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD.

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

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

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset.
2. Uraian Tugas Pejabat Pengelola Keuangan Daerah :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun Rancangan Kesepakatan Bersama tentang KUA dan Prioritas dan PPAS bersama BAPPEDA;
  - c. menyusun Rancangan Perda tentang APBD, Rancangan Perda tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD, Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta lampiran dan dokumen pendukungnya;
  - d. melaksanakan fungsi BUD;
  - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. menyusun RKA-PPKD;
  - g. menyusun DPA-PPKD;
  - h. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - i. menyusun Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
  - j. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - k. menandatangani SPM;
  - l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - m. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - n. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPA-PPKD/DPPA-SKPD/DPPA-PPKD/DPAL-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan

- dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g. menetapkan SPD;
  - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
  - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - j. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - l. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - m. menyajikan informasi keuangan daerah;
  - n. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
  - o. melaksanakan pembayaran bunga, pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan sesuai dengan rencana kebutuhannya;
  - p. menyusun Anggaran Kas Daerah;
  - q. mengusulkan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang; dan
  - r. mengusulkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD untuk ditetapkan oleh Walikota.
4. Kepala DPPKA selaku BUD menunjuk Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD.
  5. Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam angka 4 ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
  6. Tugas Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada angka 4 adalah sebagai berikut :
    - a. menyiapkan anggaran kas;
    - b. menyiapkan SPD;
    - c. menerbitkan SP2D;
    - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
    - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
    - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
    - g. menyimpan uang daerah;
    - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi;
    - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
    - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
    - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
    - l. melakukan penagihan piutang.
  7. Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala DPPKA selaku BUD.
  8. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, Kuasa BUD dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
  9. Kepala DPPKA selaku PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan DPPKA untuk melaksanakan tugas-tugas



sebagai berikut:

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
10. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### **D. PENGELOLA KEUANGAN SKPD**

Pengelola Keuangan SKPD terdiri atas :

- a. Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang
  - 1) Uraian tugas Pengguna Anggaran / Pengguna Barang adalah :
    - 1) menyusun RKA-SKPD;
    - 2) menyusun rancangan anggaran kas SKPD;
    - 3) menyusun DPA-SKPD/DPPA-SKDP/DPAL-SKPD;
    - 4) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja APBD pada SKPD yang dipimpinnya;
    - 5) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
    - 6) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    - 7) melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
    - 8) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    - 9) dalam hal pengadaan perikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak penyedia jasa, pengguna anggaran dapat melimpahkan kewenangannya kepada 1 (satu) orang atau lebih Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
    - 10) menandatangani SPM;
    - 11) mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
    - 12) mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
    - 13) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
    - 14) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
    - 15) melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
    - 16) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
  - 2) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala unit kerja pada SKPD selaku Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan

- obyektif lainnya.
- 3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud angka 2 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 Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.
  - b. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang
    - 1) Uraian tugas Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan kewenangannya oleh Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang, meliputi:
      - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
      - b) melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
      - c) melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas tagihan;
      - d) mengadakan ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
      - e) dalam hal mengadakan perikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak penyedia jasa, Kuasa Pengguna Anggaran dapat melimpahkan kewenangannya kepada 1 (satu) orang PPK;
      - f) mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
      - g) menandatangani SPM-LS dan SPM TU
      - h) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit kerja yang dipimpinnya kepada Pengguna Anggaran
      - i) melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.
    - 2) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud angka 1 ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala SKPD.
    - 3) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
  - c. Dalam hal PA dan/atau KPA tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PA dan/atau KPA adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.
  - d. Dalam melaksanakan program dan kegiatan pada SKPD yang dipimpinnya pengguna anggaran/pengguna barang dan Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang menunjuk pejabat pada SKPD/unit kerja SKPD selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
  - e. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)





Uraian tugas PPTK adalah :

- 1) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- 2) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- 3) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- 4) melakukan validasi atas beban pengeluaran anggaran belanja pada kegiatan Belanja Langsung (SPP-LS) yang diampunya

f. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

1) Uraian tugas PPK-SKPD adalah :

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. melaksanakan akuntansi SKPD;
  - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD; dan
  - h. melakukan verifikasi SPJ.
- 2) PPK-SKPD dijabat oleh pejabat struktural yang dianggap mampu mengelola keuangan daerah dan tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/ daerah, bendahara, PPTK dan PPHP serta Panitia Pengadaan Barang / Jasa pada SKPD yang bersangkutan.
- 3) Dalam hal PPK- SKPD tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK-SKPD adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.

g. Bendahara Penerimaan

Uraian tugas Bendahara Penerimaan adalah :

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

h. Bendahara Penerimaan Pembantu

Uraian tugas Bendahara Penerimaan Pembantu adalah :

Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya.

i. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu dijabat oleh staf. Dalam hal bendahara penerimaan / bendahara penerimaan pembantu berhalangan, maka:

- 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu yang bersangkutan dengan diketahui PA / KPA

- 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu oleh PA/KPA dan diadakan berita acara serah terima
  - 3) Apabila bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- j. Bendahara Pengeluaran  
Uraian tugas Bendahara Pengeluaran adalah :  
Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang bersangkutan.
- k. Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Uraian tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah :  
Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dijabat oleh staf. Dalam hal bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu berhalangan, maka :
- 1) Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atas tanggung-jawab bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang bersangkutan dengan diketahui PA/KPA;
  - 2) Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu oleh PA/KPA dan diadakan berita acara serah terima;
  - 3) Apabila bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- m. Pembantu Bendahara  
Uraian tugas Pembantu Bendahara adalah :
- 1) Pembantu Bendahara Penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
  - 2) Pembantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.



### III. PELAKSANAAN APBD

#### A. AZAS UMUM PELAKSANAAN APBD.

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

#### B. DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD/ PPKD

1. Penyiapan DPA-SKPD/ DPA-PPKD/ DPPA-SKPD/ DPPA-PPKD. DPA-SKPD/ DPA-PPKD/ DPPA-SKPD/ DPPA-PPKD merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang / PPKD dan rencana penarikan dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang telah diperkirakan.
  - a. PPKD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
  - b. Pada SKPKD disusun DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan DPA-PPKA/DPPA-PPKD.
  - c. Rancangan DPA-SKPD/DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a, merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
  - d. DPA-PPKD/ DPPA-PPKD disusun untuk menampung :
    - 1) Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan

- pendapatan hibah;
- 2) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
  - 3) Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- e. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD/ DPPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
  - f. TAPD melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-SKPD / DPA-PPKD/ DPPA-SKPD/ DPPA-PPKD bersama-sama dengan Kepala SKPD dan PPKD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
  - g. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD/ DPA-PPKD/ DPPA-SKPD/ DPPA-PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
  - h. DPA-SKPD/ DPA-PPKD/ DPPA-SKPD/ DPPA-PPKD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada huruf g, disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektur Kota Surakarta dan BPK paling lama 7 hari kerja sejak tanggal disahkan.
  - i. DPA-SKPD/ DPA-PPKD/ DPPA-SKPD/ DPPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada huruf g digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan PPKD.
2. Format DPA-SKPD
    - a. DPA-SKPD (Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD);
    - b. DPA-SKPD 1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan SKPD);
    - c. DPA-SKPD 2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD);
    - d. DPA-SKPD 2.2 (Rekapitulasi Belanja Langsung berdasarkan Program dan Kegiatan SKPD);
    - e. DPA-SKPD 2.2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan per Kegiatan SKPD);
  3. Format DPPA-SKPD
    - a. DPPA-SKPD (Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD);
    - b. DPPA-SKPD 1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan SKPD);
    - c. DPPA-SKPD 2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD);
    - d. DPPA-SKPD 2.2 (Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Kegiatan SKPD);
    - e. DPPA-SKPD 2.2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan per Kegiatan SKPD);
  4. Format DPAL-SKPD
    - a. DPAL-SKPD (Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD);
    - b. DPAL-SKPD 2.2 (Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan

- Anggaran Lanjutan SKPD);
- c. DPAL-SKPD 2.2.1 (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD);
5. Format DPA-PPKD
- a. DPA-PPKD (Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah);
  - b. DPA-PPKD 1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah );
  - c. DPA-PPKD 2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah);
  - d. DPA-PPKD 3.1 (Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah);
  - e. DPA-PPKD 3.2 (Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah).
6. Format DPPA-PPKD
- a. DPPA-PPKD (Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah);
  - b. DPPA-PPKD 1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah );
  - c. DPPA-PPKD 2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah);
  - d. DPPA-PPKD 3.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan Daerah);
  - e. DPPA-PPKD 3.2 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan Daerah).
7. Penyusunan Anggaran Kas
- a. Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
  - b. Mekanisme penyusunan Anggaran Kas
    - 1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang berdasarkan rancangan DPA-SKPD/DPPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
    - 2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
    - 3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD/ DPPA-SKPD.
    - 4) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tersebut dalam DPA-SKPD/ DPPA-SKPD yang telah disahkan.
    - 5) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada angka 4 memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

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

1. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan rekening yang ditentukan sesuai ketentuan.
2. Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
3. Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
4. SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah atau peraturan lain yang mengikat.
5. Penerimaan SKPD yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran.
6. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
7. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
8. Pengembalian sebagaimana dimaksud pada angka 7 harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
9. Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan rekening yang ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

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

1. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
2. Bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
3. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
4. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota.  
Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti : belanja pegawai, belanja barang dan jasa.  
Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
5. Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan kepada Partai Politik akan diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.
6. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan ketentuan

- peraturan perundang-undangan.
7. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  8. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan Uang Persediaan (UP-SKPD) yang dikelola oleh bendahara pengeluaran. Besarnya Uang Persediaan dihitung setinggi-tingginya dari total dana yang tercantum dalam DPA-SKPD dikurangi rencana pembayaran LS dibagi 12. Secara rinci besaran UP masing-masing SKPD / Unit kerja ditetapkan PPKD selaku BUD.
  9. Untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan SKPD, bendahara pengeluaran SKPD dan bendaharan pengeluaran pembantu Unit Kerja membuka rekening pada bank umum yang ditetapkan Walikota selaku Kas Daerah.
  10. Seluruh pendapatan bunga dan/atau jasa giro disetor ke rekening kas umum daerah.
  11. Untuk mendanai pelaksanaan kegiatan yang belum selesai sampai dengan akhir tahun anggaran dapat diterbitkan DPAL-SKPD.
  12. Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPAL-SKPD tahun anggaran berikutnya.
  13. Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD, Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
  14. Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
    - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
    - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
    - c. SP2D yang belum diuangkan.
  15. DPAL-SKPD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan pembayaran.
  16. DPAL-SKPD yang telah disahkan disesuaikan menjadi DPPA-SKPD pada proses Perubahan APBD.
  17. Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL harus memenuhi kriteria:
    - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
    - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran / pengguna barang / PPK atau rekanan, namun karena akibat dari force major.
  18. Pengeluaran belanja tidak terduga adalah sebagai berikut:
    - a. dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan diberitahukan kepada DPRD



- paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- b. pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud huruf a. berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari APBN.
  - c. pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada Walikota.
  - d. tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana pada huruf a ditetapkan dalam Peraturan Walikota.
  - e. Penyediaan dana untuk penanggulangan bencana alam/bencana sosial dan/atau memberikan bantuan kepada daerah lain dalam penanggulangan bencana alam/bencana sosial dapat memanfaatkan saldo anggaran yang tersedia dalam SiLPA Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran belanja tidak terduga atau dengan melakukan penjadwalan ulang atas program dan kegiatan yang tidak mendesak, dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 1) Penyediaan kredit anggaran untuk memobilisasi tenaga medis dan obat-obatan, logistik/sandang dan pangan supaya diformulasikan kedalam RKA-SKPD yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud.
    - 2) Pemanfaatan saldo anggaran yang tersedia dalam SiLPA Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran belanja tidak terduga untuk bantuan penanggulangan bencana alam/bencana sosial dilaporkan kepada DPRD.

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

1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Sebelumnya  
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; dan
  - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
2. Investasi
  - a. investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.
  - b. pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (*divestasi modal*).
3. Piutang Daerah
  - a. setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.





- b. PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
  - c. piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - d. piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - e. piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
  - f. piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
  - g. penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada huruf f ditetapkan oleh:
    - 1) Walikota untuk jumlah sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
    - 2) Walikota dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
  - h. SKPD terkait sesuai dengan tugas pokoknya melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah.
  - i. untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada huruf h, SKPD terkait sesuai tugas pokoknya menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.
  - j. SKPD terkait sesuai dengan tugas pokoknya setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Walikota.
  - k. bukti pembayaran piutang SKPD terkait sesuai dengan tugas pokoknya dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.
4. Pembayaran pokok utang  
Pembayaran pokok utang disesuaikan dengan jadwal pembayaran yang tercantum dalam surat perjanjian utang daerah.
  5. Penerimaan/pengeluaran pihak ketiga  
Mekanisme penerimaan/pengeluaran pihak ketiga dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## **F. PERGESERAN ANGGARAN/ PERUBAHAN DPA-SKPD/DPA-PPKD**

1. Pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dan pelaksanaannya.
2. Pergeseran anggaran meliputi :
  - a. pergeseran anggaran antar unit organisasi;
  - b. pergeseran anggaran antar kegiatan;
  - c. pergeseran anggaran antar jenis belanja;
  - d. pergeseran anggaran antar objek belanja dalam jenis belanja yang sama;
  - e. pergeseran anggaran antar rincian objek belanja dalam objek belanja yang sama;



- f. pergeseran anggaran antar perincian / keterangan belanja dalam rincian objek belanja yang sama.
3. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud angka 2 huruf a, huruf b dan huruf c hanya dapat dilakukan pada saat perubahan APBD dengan cara mengubah Peraturan Daerah tentang APBD.
4. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud angka 2 huruf d, huruf e dan huruf f dapat dilakukan sebelum perubahan APBD dengan cara mengubah/merevisi DPA-SKPD/DPA-PPKD menjadi DPPA-SKPD/DPPA-PPKD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan pembebanan anggaran, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
5. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud angka 2 huruf d dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
6. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud angka 2 huruf e dan huruf f dilakukan atas persetujuan Kepala DPPKA selaku PPKD.
7. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud angka 2 huruf d, huruf e dan huruf f tidak boleh mengubah substansi kegiatan dan target indikator kinerja/output.
8. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud angka 7 (tujuh) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan.
9. Perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dilakukan setiap 3 (tiga) bulan pada tahun anggaran berjalan, kecuali dalam rangka mengantisipasi pendanaan keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak.
10. Perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dalam rangka mengantisipasi pendanaan keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak dapat dilakukan setelah memperoleh persetujuan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
11. Setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tidak diperkenankan adanya pergeseran anggaran, kecuali pergeseran antar rincian objek belanja gaji PNS.
12. Tata cara pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud angka 2 huruf d, huruf e dan huruf f diatur sebagai berikut:
  - a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Kepala DPPKA selaku PPKD dilengkapi dengan rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD (DPPA-SKPD) dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang bermeterai cukup (format terlampir).
  - b. Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Kepala DPPKA selaku PPKD

- dilengkapi dengan rancangan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD (DPPA-SKPD) dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang bermeterai cukup (format terlampir), dengan tembusan kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
- c. Permohonan pergeseran anggaran disampaikan oleh Kepala SKPD sebagai berikut :
    - 1) Paling lambat minggu pertama bulan Maret tahun anggaran berjalan untuk proses pergeseran Triwulan I.
    - 2) Paling lambat minggu pertama bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk proses pergeseran Triwulan II.
  - d. Permohonan tersebut dikaji oleh PPKD untuk menentukan pergeseran anggaran tersebut dapat disetujui atau ditolak sesuai ketentuan angka 5, angka 6 dan angka 7.
  - e. Apabila pergeseran anggaran disetujui, maka :
    - 1) Pergeseran sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d, PPKD mengajukan usulan persetujuan kepada Sekretaris Daerah.
    - 2) Pergeseran sebagaimana dimaksud angka 2 huruf e dan huruf f, cukup mendapatkan persetujuan PPKD.
    - 3) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud angka 1 dan 2) diatas PPKD membuat konsep Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD.
    - 4) PPKD mengajukan konsep Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah
    - 5) Setelah Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD disahkan, PPKD memroses pengesahan DPPA-SKPD/DPPA-PPKD.
  - f. Apabila pergeseran anggaran ditolak maka Kepala DPPKA selaku PPKD menerbitkan surat penolakan kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan.
  - g. Pergeseran anggaran/ revisi DPA-SKPD/ DPA-PPKD menjadi DPPA-SKPD/ DPPA-PPKD wajib ditampung dalam proses Perubahan APBD.

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

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

## H. PENGELOLAAN KAS

1. Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas
  - a. BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
  - b. Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, BUD membuka rekening kas umum daerah dan rekening yang ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku pada bank yang sehat.
  - c. Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
  - d. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Walikota.
  - e. Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam huruf d digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
  - f. Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf d setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah dan rekening yang ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - g. Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam huruf d diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah dan rekening yang ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - h. Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf g, disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.
2. Pengelolaan Kas Non Anggaran
  - a. Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah.
  - b. Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada huruf a seperti:
    - 1) Potongan Taspen;
    - 2) Potongan PPh Pasal 21;
    - 3) Potongan TAPERUM;
    - 4) Iuran Jaminan Kesehatan
    - 5) Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian
  - c. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf a seperti:
    - 1) Penyetoran Taspen;
    - 2) Penyetoran PPh Pasal 21;
    - 3) Penyetoran TAPERUM;
    - 4) Iuran Jaminan Kesehatan
    - 5) Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian
  - d. Penerimaan dan Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud huruf b dan huruf c nomor 1 sampai dengan 5 dilakukan oleh Kuasa BUD.
  - e. Penerimaan dan Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud huruf b dan huruf c diperlakukan sebagaimana penerimaan dan pengeluaran pada perhitungan pihak ketiga.
  - f. Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
  - g. Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada huruf f sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.



## I. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

### 1. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH.

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

### 2. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

- a. Untuk pelaksanaan APBD, Walikota menetapkan:
  - 1) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - 2) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - 3) Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
  - 4) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - 5) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - 6) Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
  - 7) Bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
  - 8) Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- b. Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 8, didelegasikan oleh Walikota kepada Kepala SKPD.
- c. Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf b mencakup:
  - 1) PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
  - 2) PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - 3) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
  - 4) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
  - 5) Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- d. Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf c dilaksanakan sebelum dimulainya pencairan dana Tahun Anggaran berkenaan
- e. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
- f. Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf e melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- g. Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf e melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
- h. Jumlah pembantu bendahara penerimaan bagi SKPD pengelola pendapatan berjumlah 1 (satu) orang.

- i. Jumlah pembantu bendahara pengeluaran adalah sesuai dengan kebutuhan yang menjalankan fungsi sebagaimana diatur dalam huruf g.

### 3. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

Prosedur penerimaan merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan SKPD.

Penerimaan Daerah disetor ke rekening Kas Umum Daerah.

#### a. Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Bendahara Penerimaan

- 1) Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Wajib Bayar/Pihak Ketiga menyetorkan penerimaan daerah kepada Bendahara Penerimaan disertai Lampiran SPTPD/SKPD/ SKRD dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya;

#### 2) Bendahara Penerimaan :

- a. menerima setoran uang dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
- b. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SPTPD/SKPD atau SKRD;
- c. membuat SSPD/SSRD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan;
- d. menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Umum Daerah pada bank umum yang ditetapkan Walikota sebagai Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima;
- e. mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
- f. menyerahkan 1 (satu) lembar tembusan SSPD/SSRD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan kepada PPK-SKPD;
- g. setoran ke rekening Kas Umum Daerah dianggap sah bilamana sudah ada bukti nota kredit dari bank umum yang ditetapkan Walikota selaku Kas Daerah.
- h. secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan kepada Pengguna Anggaran beserta bukti-bukti penerimaan.
- i. secara fungsional harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD.

#### 3) Dokumen- dokumen yang digunakan :

- a. Buku Kas Umum Penerimaan;
- b. Rekapitulasi Penerimaan Harian;
- c. SPTPD;
- d. SKPD;
- e. SKRD;
- f. SSPD;
- g. SSRD;
- h. Bukti Penerimaan Lainnya yang sah.

#### b. Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu.

- 1) Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Wajib Bayar/Pihak Ketiga

menyetorkan Penerimaan daerah kepada Bendahara Penerimaan Pembantu disertai Lampiran SPTPD/SKPD/SKRD dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya;

- 2) Bendahara Penerimaan Pembantu :
  - a. menerima setoran uang dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
  - b. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SPTPD/SKPD/SKRD;
  - c. membuat SSPD/SSRD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan;
  - d. menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Umum Daerah pada bank umum yang ditetapkan Walikota selaku Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima;
  - e. Mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Pengisian Dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi Komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
  - f. Menyerahkan 1 (satu) lembar tembusan SSPD/SSRD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan kepada PPK-SKPD;
  - g. Setoran ke rekening Kas Umum Daerah dianggap sah bilamana sudah ada bukti nota kredit dari bank umum yang ditetapkan Walikota selaku Kas Daerah.
  - h. Secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan kepada Bendahara Penerimaan beserta bukti-bukti penerimaan.
  
- 3) Dokumen- dokumen yang digunakan :
  - a. Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu;
  - b. Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
  - c. SPTPD;
  - d. SKPD;
  - e. SKRD;
  - f. SSPD;
  - g. SSRD;
  - h. Bukti Penerimaan Lainnya yang sah.
  
- 4) Bendahara Penerimaan Pembantu, baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
- 5) Bendahara Penerimaan Pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening atas nama pribadi pada bank atau giro dengan tujuan pelaksanaan APBD.
- 6) Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.

#### 4. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

##### 1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Pengajuan SPP terdiri dari :

- a. SPP Uang Persediaan (SPP - UP);



- b. SPP Ganti Uang (SPP - GU);
- c. SPP Ganti Uang Nihil (SPP - GU Nihil);
- d. SPP Tambahan Uang (SPP - TU);
- e. SPP Tambahan Uang Nihil (SPP- TU Nihil);
- f. SPP Langsung (SPP - LS).

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP (SPP-UP, SPP-GU, SPP-GU Nihil, SPP-TU, SPP-TU Nihil dan SPP-LS) untuk memperoleh pembayaran kepada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD, dengan ketentuan :

a. Pengajuan SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

Pada permulaan tahun anggaran, setelah Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan sebesar Uang Persediaan SKPD yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD;

- 1) SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan yang ditujukan bukan sebagai pembayaran langsung, diajukan sekali dalam 1 (satu) tahun dan belum membebani Pagu Anggaran;
- 2) Kelengkapan dokumen sebagai berikut:
  - a) Surat Pengantar SPP- UP;
  - b) Ringkasan SPP - UP;
  - c) Rincian SPP- UP;
  - d) Salinan SPD;
  - e) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan;
  - f) Lampiran lain yang diperlukan.

b. Pengajuan SPP-GU

- 1) Setelah dana Uang Persediaan digunakan, untuk mendapatkan dana selanjutnya, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU;
- 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;
- 3) SPP-GU diajukan untuk pengisian Uang Persediaan yang telah digunakan, namun pengaturan setiap triwulan disesuaikan alokasi SPD masing-masing kode rekening setiap kegiatan;
- 4) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
  - a) Surat pengantar SPP-GU;
  - b) Ringkasan SPP-GU;
  - c) Rincian penggunaan SP2D UP/ GU yang lalu;
  - d) Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - e) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan;

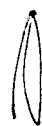




- f) Surat pernyataan tanggungjawab atas kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran.
  - g) Lampiran lain yang diperlukan.
- c. Pengajuan SPP-GU Nihil
- 1) SPP-GU Nihil diajukan untuk mempertanggungjawabkan Uang Persediaan (UP) yang telah digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran
  - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU Nihil kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;
  - 3) Kelengkapan dokumen SPP-GU Nihil terdiri dari :
    - a) Surat pengantar SPP-GU Nihil;
    - b) Ringkasan SPP-GU Nihil;
    - c) Rincian penggunaan SP2D GU Nihil yang lalu;
    - d) Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
    - e) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan;
    - f) Bukti setor kembali (apabila ada sisa UP)
    - g) Surat pernyataan tanggungjawab atas kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran.
    - h) Lampiran lain yang diperlukan.
- d. Pengajuan SPP-TU
- 1) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan apabila saldo Uang Persediaan tidak cukup untuk membiayai kegiatan;
  - 2) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;
  - 3) Ketentuan SPP-TU antara lain :
    - a) digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
    - b) harus berdasarkan pada program dan kegiatan tertentu dan didasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang;
    - c) Tambahan Uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS) dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang;
    - d) jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa uang harus disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan sejak SP2D TU diterbitkan.
  - 1) Ketentuan batas waktu penyeteroran sisa Tambahan Uang (TU) sebagaimana dimaksud angka 3 huruf d dikecualikan untuk :



- a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi jangka waktu 1 (satu) bulan; dan
  - b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan, yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 2) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
- a) Surat pengantar SPP-TU;
  - b) Ringkasan SPP-TU;
  - c) Rincian rencana penggunaan TU;
  - d) Salinan SPD;
  - e) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
  - f) Surat pernyataan tanggungjawab atas kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran.
  - g) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
  - h) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar 1 dan lembar 2 untuk PPK-SKPD, dan lembar 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran).
- e. Pengajuan SPP-TU Nihil
- 1) Pengajuan SPP-TU Nihil dilakukan apabila kegiatan telah selesai dilakukan
  - 2) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU Nihil kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;
  - 3) Kelengkapan dokumen SPP-TU Nihil terdiri dari :
    - a) Surat pengantar SPP-TU NIHIL;
    - b) Ringkasan SPP-TU NIHIL;
    - c) Rincian rencana penggunaan TU NIHIL;
    - d) Salinan SPD;
    - e) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
    - f) Surat pernyataan tanggungjawab atas kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran.
    - g) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
    - i) Bukti setor kembali (apabila ada sisa TU)
    - h) SPP-TU NIHIL yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar 1 dan lembar 2 untuk PPK-SKPD, dan lembar 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran).
- f. Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP- UP/GU/GU Nihil/TU/TU Nihil harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain:
- 1) setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
  - 2) setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang



- sah;
- 3) pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa, sewa stan pameran, pembelian tiket transportasi, biaya kontribusi diklat;
  - 4) dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
  - 5) dana UP tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.
- g. Pengajuan SPP-LS
- 1) Ketentuan Pembayaran melalui pembebanan Langsung (LS);
    - a) Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dan pembayaran kepada pihak ketiga;
    - b) Belanja tidak langsung, kecuali belanja penunjang operasional Walikota Surakarta/Wakil Walikota Surakarta;
    - c) Pengeluaran pembiayaan;
  - 2) Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dengan diketahui PPTK melalui PPK-SKPD;
  - 3) Kelengkapan dokumen SPP-LS mencakup :
    - a) Surat pengantar SPP-LS;
    - b) SPP-LS;
    - c) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang dan jasa mencakup:
      - (1) Salinan SPD;
      - (2) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
      - (3) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
      - (4) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga dapat berupa nota, kwitansi atau Surat Perintah Kerja (SPK) dan Kontrak dengan mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga
      - (5) Berita acara penyelesaian pekerjaan, bermeterai cukup;
      - (6) Berita acara serah terima barang dan jasa, bermeterai cukup;
      - (7) Berita acara pembayaran, bermeterai cukup;
      - (8) Kwitansi pembayaran bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, diparaf Bendahara Pengeluaran, diketahui PPTK dan disetujui oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
      - (9) Untuk kontrak yang menggunakan subkontrak dilengkapi dengan bukti pembayaran dari sub penyedia barang/jasa sesuai dengan prestasi pekerjaan;
      - (10) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
      - (11) Surat Angkutan/Konosemen apabila pengadaan



- barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (12) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
  - (13) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - (14) Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
  - (15) Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan tanah;
- d) Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS).
- h. Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD.
- 1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;
  - 2) SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai, Gaji dan Tunjangan Walikota dan Wakil Walikota serta penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup :
    - a) SPP Pembayaran Gaji Induk;
    - b) SPP Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan, dan Uang duka wafat/Tewas;
    - c) SPP Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;
    - d) SPP Iuran Jaminan Kesehatan
    - e) SPP Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian
  - 3) Pengajuan SPP Gaji Induk dibuat rangkap 3 dilampiri dokumen sebagai berikut:
    - 1) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada bank umum yang ditetapkan Walikota selaku Kas Umum Daerah;
    - 2) Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta keluarganya;
    - 3) Daftar Perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
    - 4) Daftar Gaji dsb untuk para Pegawai;
    - 5) Daftar Rincian Belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji;
    - 6) Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang;
  - 4) Pengajuan SPP Belanja Pegawai Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang Duka Wafat/Tewas, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut:
    - a) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada bank umum yang ditetapkan Walikota selaku Kas Umum Daerah;
    - b) Daftar Pengantar SPP;
    - c) Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja Pegawai dengan dilampiri:
      - 1) Copy SK Capeg (dilegalisir oleh Kepala SKPD);



- 2) Copy SK Mutasi (dilegalisir oleh Kepala SKPD);
  - 3) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (dilegalisir oleh Kepala SKPD);
  - 4) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
  - 5) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
- d) Susulan Gaji karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri :
- 1) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
  - 2) Copy SK Badan Pertimbangan Pegawai (dilegalisir);
  - 3) Copy SK hukuman disiplin dari Walikota (dilegalisir).
- e) Untuk Kekurangan Gaji dilampiri:
- 1) Copy SK kenaikan pangkat (dilegalisir);
  - 2) Copy SK Berkala (dilegalisir).
- f) Pembayaran Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri:
- 1) Copy SK Jabatan Struktural (dilegalisir);
  - 2) Copy SK Jabatan Fungsional (dilegalisir);
  - 3) Copy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir);
  - 4) Copy Surat Pernyataan menduduki Jabatan (dilegalisir);
  - 5) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan (dilegalisir).
- g) Pembayaran Terusan Gaji (dibayarkan selama 4 bulan) dilampiri
- 1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
  - 2) Copy SK Pangkat Terakhir (dilegalisir)
  - 3) Copy Surat Nikah (dilegalisir);
  - 4) Potongan iuran Wajib Pegawai (IWP ) sebesar 2 %.
- h) Pembayaran uang Duka Wafat (diberikan 3 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri :
- (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
  - (2) Copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
  - (3) Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang bersangkutan;
  - (4) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir).
- i) Pembayaran Uang Duka Tewas (diberikan 6 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri:
- (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
  - (2) Copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
  - (3) Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang bersangkutan;
  - (4) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
  - (5) Copy SK dari Badan Kepegawaian Negara atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya (dilegalisir);
  - (6) Sambil menunggu angka 5 diatas sementara dapat mengajukan Uang Duka /Wafat.

- 5) Untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan;
- 6) Kelebihan Pembayaran Gaji segera disetor ke Rekening Kas Umum Daerah dan Bukti Setor agar disampaikan kepada Kepala DPPKA selaku BUD.

## 2. Penerbitan SPM

- a. Setiap SPP yang memenuhi persyaratan dinyatakan lengkap dan sah, akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD selanjutnya dimintakan otorisasi Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP;
- b. Apabila SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dan selanjutnya diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan. Penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima;
- c. SPM yang telah diterbitkan, untuk selanjutnya diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D;
- d. Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud huruf c dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
- e. Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;
- f. Pembayaran atas beban anggaran belanja daerah dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL dan SPM-LS).
- g. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL
  - 1) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-GU NIHIL/SPP-TU/SPP-TU NIHIL yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-GU NIHIL/SPP-TU/SPP-TU NIHIL;
  - 3) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-GU NIHIL/SPP-TU/SPP-TU NIHIL yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-GU NIHIL/SPP-TU/SPP-TU NIHIL;
  - 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-GU NIHIL/SPP-TU/SPP-TU NIHIL dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL untuk diotorisasi oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
  - 5) Batas waktu antara penerimaan SPP-UP/SPP-GU/SPP-GU NIHIL/SPP-TU/SPP-TU NIHIL dan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;
  - 6) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL dan selanjutnya mengembalikan SPP-

UP/SPP-GU/SPP-GU NIHIL/SPP-TU/SPP-TU NIHIL paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk dilengkapi dan diperbaiki;

- 7) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-GU NIHIL/SPP-TU/SPP-TU NIHIL yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
- 9) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP;
- 10) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL terdiri atas 3 lembar yang terdiri atas :
  - a) Lembar 1 dikirim ke Kuasa BUD.
  - b) Lembar 2 akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah diberi cap, tanggal dan nomor oleh Kuasa BUD.
  - c) Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

h. Penerbitan SPM-LS.

- 1) Pembayaran sebagai SPM-LS untuk :
  - a) Pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dan pembayaran kepada pihak ketiga;
  - b) Belanja tidak langsung, kecuali belanja penunjang operasional Walikota Surakarta/Wakil Walikota Surakarta;
  - c) Pengajuan SPM Non Anggaran (BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, PPh 21, TAPERUM, PT TASPEN) dibuat oleh PPKD rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut:
    1. Surat Pengantar;
    2. Surat Pernyataan pengajuan SPM;
    3. Rekapitulasi Daftar Gaji;
    4. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan Surat Setoran Pajak yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD.
  - d) Pengeluaran pembiayaan.
- 2) PPK-SKPD menerima SPP-LS baik untuk Pengadaan Barang/Jasa maupun belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 3) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam Register SPP;
- 4) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- 5) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak

untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk dilengkapi dan diperbaiki;

- 6) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 7) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM;
- 8) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penolakan SPM;
- 9) Penerbitan SPM-LS rangkap 3 lembar:
  - a) Lembar 1 dan lembar 2 dikirim ke Kuasa BUD;
  - b) Lembar 2 dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah diberi cap, tanggal dan nomor yang diterima oleh Kuasa BUD;
  - c) Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

### 3. Penggunaan Dana

- a. PPK-SKPD menerima SP2D (lembar 2);
- b. PPK-SKPD mencatat SP2D yang diterima dalam register SP2D;
- c. PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D;
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (atau pihak ke tiga) menerima tunai/ transfer uang ke rekeningnya dari bank yang ditetapkan Walikota selaku Kas Daerah;
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat transfer/penerimaan kas ke dalam buku Kas Umum di sisi Penerimaan;
- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat ke dalam buku Simpanan/Bank (jika pembebanan uang persediaan/ganti uang dan tambahan uang persediaan);
- h. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran ke dalam buku kas umum di sisi pengeluaran;
- i. Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran kas ke dalam buku kas umum dan buku panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi;
- j. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemotongan dan penysetoran pajak ke dalam buku pajak;
- k. Jika ada Bendahara Pengeluaran Pembantu :
  - 1) Bendahara Pengeluaran menyerahkan Uang Persediaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima uang dan mencatat dalam buku kas pengeluaran pembantu di sisi penerimaan;



- 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran kas ke dalam buku kas pengeluaran pembantu di sisi pengeluaran.
4. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana
  - a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
  - b. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
    - 1) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
    - 2) Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
    - 3) Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
    - 4) Register penolakan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
    - 5) Register penutupan kas.
  - c. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf b mencakup:
    - 1) Buku kas umum;
    - 2) Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;
    - 3) Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
    - 4) Register penutupan kas.
  - d. Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
  - e. Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah diteliti oleh PPK-SKPD, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
  - f. Penerbitan surat pengesahan pertanggungjawaban oleh kepala SKPD paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.
  - g. Penolakan laporan pertanggungjawaban oleh kepala SKPD paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.
  - h. Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai akhir batas waktu yang telah ditetapkan, tanggal 5 bulan berikutnya dan pada akhir tahun anggaran tanggal 31 Desember tahun berkenaan belum diterima oleh kepala SKPD maka :
    - 1) Kepala SKPD memberikan Peringatan I (Pertama) kepada Bendahara Pengeluaran.
    - 2) Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya dan bulan Desember tanggal 2 Januari tahun berikutnya belum diterima oleh Kepala SKPD, maka Kepala SKPD memberikan Peringatan II (Kedua) kepada Bendahara Pengeluaran yang



tembusannya disampaikan kepada Inspektur dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset yang bersangkutan.

- 3) Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai dengan tanggal 20 bulan berikutnya dan bulan Desember tanggal 10 Januari tahun berikutnya belum diterima oleh Kepala SKPD, maka Kepala SKPD memberikan Peringatan III (Ketiga) kepada Bendahara Pengeluaran yang tembusannya disampaikan kepada Walikota, Inspektur Kota Surakarta dan Kepala DPPKA yang bersangkutan.
  - i. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
  - j. Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala DPPKA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
  - k. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf j dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran.
1. Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) sampai akhir batas waktu yang telah ditetapkan, tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya belum diterima oleh Kepala DPPKA maka :
  - a) Kepala DPPKA memberikan Peringatan I (Pertama) kepada Bendahara Pengeluaran dengan tembusan Kepala SKPD yang bersangkutan dan Inspektur Kota Surakarta.
  - b) Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) sampai dengan tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya dan bulan Desember pada tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun berikutnya belum diterima oleh Kepala DPPKA, maka Kepala DPPKA memberikan Peringatan II (Kedua) kepada Bendahara Pengeluaran yang tembusannya disampaikan kepada Walikota, Inspektur Kota Surakarta, dan Kepala SKPD yang bersangkutan.
- m. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
  - a) meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b) menguji kebenaran perhitungan kas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
  - c) menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
  - d) menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- n. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.



- o. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
  - a) Buku Kas umum;
  - b) Buku Pajak PPN/PPH; dan
  - c) Buku Panjar; dan
  - d) Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek.
- p. Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- q. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- r. Laporan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
  - a) Buku kas umum;
  - b) Buku pajak PPN/PPH; dan
  - c) Bukti pengeluaran yang sah.
- s. Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu.
- t. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- u. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- v. Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- w. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- x. Sisa kas tunai di tangan bendahara pengeluaran, maksimal sejumlah Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).
- y. BUD dalam rangka pengaturan likuiditas kas umum daerah, dapat menarik uang yang terdapat pada rekening SKPD.

## 5. PENATAUSAHAAN PADA SKPKD

1. Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
  - a. Kuasa BUD menerima SPM-UP/GU/GU NIHIL/TU/TU NIHIL/LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
  - b. Kuasa BUD mencatat SPM-UP/GU/GU NIHIL/TU/TU NIHIL/LS yang diterima ke dalam register SPM-UP/GU/GU NIHIL/TU/TU NIHIL/LS.
  - c. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/GU NIHIL/TU/TU NIHIL/LS untuk menerbitkan SP2D-UP/GU/GU NIHIL/TU/TU NIHIL/LS.
  - d. Kuasa BUD menerbitkan SP2D Non Anggaran (BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, PPh 21, TAPERUM, PT TASPEN)
2. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP mencakup :
  - a. Surat Pengantar SPM-UP;

- b. SPM-UP beserta dokumen pendukungnya;
  - c. Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
3. Penerbitan SP2D untuk pencairan SPM-UP sebesar Uang Persediaan SKPD yang telah ditetapkan dalam Keputusan PPKD selaku BUD.
  4. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU mencakup:
    - a. Surat Pengantar SPM-GU;
    - b. SPM-GU beserta dokumen pendukungnya;
    - c. Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
    - d. Bukti setoran atas PPn/PPh
  5. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU NIHIL mencakup:
    - a. Surat Pengantar SPM-GU NIHIL;
    - b. SPM-GU NIHIL beserta dokumen pendukungnya;
    - c. Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
    - d. Bukti setoran atas PPn/PPh
    - e. Bukti setor kembali sisa UP
  6. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup :
    - a. Surat Pengantar SPM-TU;
    - b. SPM-TU beserta dokumen pendukungnya;
    - c. Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  7. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU NIHIL mencakup:
    - a. Surat Pengantar SPM-TU NIHIL;
    - b. SPM-TU NIHIL beserta dokumen pendukungnya;
    - c. Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
    - d. Bukti setor kembali sisa TU
  8. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS mencakup :
    - a. Surat Pengantar SPM-LS;
    - b. SPM-LS beserta dokumen pendukungnya;
    - c. Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
    - d. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan Perundang – undangan.
  9. Di dalam hal dokumen SPM lengkap Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
  10. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan /atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
  11. Penerbitan SP2D GU mempertimbangkan jumlah yang diajukan SKPD mencapai 75 persen dari nilai Uang Persediaan SKPD
  12. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.
  13. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
  14. Penerbitan SP2D terdiri atas 4 (empat) lembar yang terdiri atas :
    - a) Lembar pertama untuk Bank yang ditunjuk;
    - b) Lembar kedua untuk pengguna anggaran / PPK-SKPD;
    - c) Lembar ketiga untuk arsip Kuasa BUD dan;
    - d) Lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara

Pengeluaran Pembantu/ Pihak ketiga.

#### **IV. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD**

##### **A. Laporan Realisasi Semester Pertama.**

1. PPK-SKPD menyiapkan Laporan Realisasi Semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD disertai dengan Prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir disampaikan kepada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD.
2. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyampaikan laporan realisasi semester pertama kepada PPKD selaku BUD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berakhir.
3. PPKD selaku BUD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
4. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Walikota Surakarta paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
5. Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD.

##### **B. Laporan Tahunan**

1. PPK-SKPD menyiapkan Laporan Keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
2. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyampaikan Laporan Keuangan SKPD yang merupakan konsolidasi dengan Laporan Keuangan Unit Kerja kepada Walikota Surakarta melalui PPKD selaku BUD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir dilampiri dengan surat pernyataan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan.
3. Laporan Keuangan SKPD terdiri dari:
  - a. Laporan realisasi anggaran;
  - b. Neraca ;
  - c. Laporan Operasional (LO)
  - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
  - e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
4. PPKD selaku BUD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara mengkonsolidasikan laporan-laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.



5. Laporan keuangan pemerintah daerah hasil konsolidasi disampaikan kepada Walikota Surakarta melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
6. Laporan keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:
  - a. Laporan realisasi anggaran (LRA);
  - b. Laporan Perubahan
  - c. Saldo Anggaran Lebih (SAL) ;
  - d. Neraca ;
  - e. Laporan Operasional (LO);
  - f. Laporan Arus Kas (LAK);
  - g. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
  - h. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
7. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan serta dilampiri dengan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.

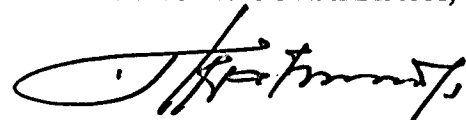
### **C. Penetapan Raperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.**

1. Walikota Surakarta menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD pada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD memuat Laporan Keuangan yang meliputi Laporan realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan serta dilampiri dengan Laporan Kinerja yang telah diperiksa BPK dan Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah / Perusahaan Daerah.

### **V. PENUTUP**

Hal – hal yang belum diatur dalam Pedoman Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah wajib berpedoman pada peraturan/ ketentuan yang berlaku.

WALIKOTA SURAKARTA,



FX HADI RUDYATMO