



WALIKOTA DENPASAR

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 57 TAHUN 2014
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KOTA DENPASAR

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari ketentuan Pasal 330 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang mengamatkan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013, Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah tidak sesuai lagi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Denpasar;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA DENPASAR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Denpasar.
3. Walikota adalah Walikota Denpasar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Denpasar.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola keuangan daerah sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasaan.
8. 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.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut SKPD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut SKPKD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
13. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kota Denpasar yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
21. 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.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
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 Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD atau jika pada SKPD terdapat Kuasa Pengguna Anggaran.
25. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD atau jika pada SKPD terdapat Kuasa Pengguna Anggaran.
28. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
29. 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.
30. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

31. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat Iainnya sesuai dengan kebutuhan.
32. 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.
33. 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.
34. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
35. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
36. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
37. 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.
38. 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.
39. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
40. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
41. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
42. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.

43. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
44. Pendapatan-LRA atau Pendapatan Daerah adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
45. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
46. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
47. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
48. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
49. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
50. 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.
51. Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
52. 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.
53. 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.
54. 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.
55. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
56. 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.

57. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
58. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
59. 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.
60. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
61. 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.
62. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
63. 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.
64. 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.
65. 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.
66. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
67. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian

kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

68. 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.
69. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
70. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
71. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
72. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
73. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
74. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
75. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
76. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
77. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

78. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
79. SAP Berbasis AkruaI adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan financial berbasis akruaI, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
80. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
81. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
82. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
83. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
84. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
85. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
86. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
87. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.

88. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.

BAB II

PRINSIP-PRINSIP PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

Prinsip-prinsip pengelolaan keuangan daerah sebagai berikut:

- a. Secara tertib artinya keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Taat pada peraturan perundang-undangan artinya pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- c. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- d. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- e. Ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- f. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- g. Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- h. Keadilan artinya keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- i. Kepatutan artinya tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- j. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB III
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Peraturan Walikota tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah ini dimaksudkan:

- a. Sebagai upaya penyempurnaan dan pemutakhiran sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dengan mengacu pada landasan umum pengelolaan keuangan daerah yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah yang dalam pelaksanaannya disesuaikan lebih lanjut berdasarkan keadaan, kebutuhan dan kemampuan Pemerintah Kota.
- b. Menjadi pedoman kerja bagi para pejabat/pegawai yang diberi kewenangan tertentu dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 4

Peraturan Walikota tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang diatur dalam Peraturan Walikota ini bertujuan untuk:

- a. Mendukung kebijakan Pemerintah atas perubahan sistem pengelolaan daerah sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Terlaksananya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IV
RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Walikota tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah ini, meliputi:

- a. Sistem dan prosedur penetapan pejabat yang diberi kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah;
- b. Sistem dan prosedur penyusunan dan penetapan APBD dan perubahan APBD;
- c. Sistem dan prosedur pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah;

- d. Sistem dan prosedur pelaksanaan dan penatausahaan belanja daerah;
- e. Sistem dan prosedur penatausahaan kas non anggaran (transitoris);
- f. Sistem dan prosedur akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- g. Sistem dan Prosedur Pembinaan dan Pengawasan, Kerugian Daerah, dan PPK-BLUD.

Pasal 6

Rincian sistem dan prosedur penetapan pejabat yang diberi kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

Rincian sistem dan prosedur penyusunan, pembahasan, dan penetapan APBD serta perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini, meliputi:

- BAB I : Sistem dan Prosedur Penyusunan Kebijakan Umum APBD dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara.
- BAB II : Sistem dan Prosedur Penyusunan RKA-SKPD.
- BAB III : Sistem dan Prosedur Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- BAB IV : Sistem dan Prosedur Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- BAB V : Sistem dan Prosedur Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- BAB VI : Sistem dan Prosedur Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- BAB VII : Sistem dan Prosedur Pergeseran Anggaran.
- BAB VIII : Sistem dan Prosedur Penyusunan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara.
- BAB IX : Sistem dan Prosedur Penyusunan RKA-SKPD untuk Perubahan APBD.
- BAB X : Sistem dan Prosedur Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Desember 2014

WALIKOTA DENPASAR,



RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 2 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,



RAI ISWARA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2014 NOMOR 57

SISTEM DAN PROSEDUR
PENETAPAN PEJABAT YANG DIBERI TUGAS DAN KEWENANGAN TERTENTU
DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1.1 Kerangka Hukum

1. Umum

- a. Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 14 serta Pasal 330, mensyaratkan adanya pejabat yang diberi kewenangan tertentu dalam pengelolaan keuangan daerah.
- b. Dalam kerangka pengelolaan keuangan daerah, Walikota selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah yang melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - 1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - 2) Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - 3) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- c. Pelimpahan dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.
- d. 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 surat pertanggungjawaban (SPJ);
 - 4) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - 5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran termasuk Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 6) Bendahara Pengeluaran PPKD yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada PPKD; dan
 - 7) Pejabat lainnya yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD yang, didelegasikan oleh Walikota kepada Kepala SKPD.

- 3) Bentuk contoh format Keputusan Walikota disesuaikan dengan bentuk dan isi dalam rangka tertib administrasi keuangan.
- b. Keputusan Kepala SKPD
- 1) Penerbitan Keputusan Kepala SKPD dalam rangka pelaksanaan APBD, meliputi :
 - a) penetapan pejabat pada unit kerja di lingkungan SKPD selaku PPTK
 - b) penetapan pejabat selaku PPK-SKPD dan Pembantu PPK-SKPD
 - c) penetapan pejabat yang diberi kuasa menandatangani Surat Ketetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah
 - d) penetapan Pembantu Bendahara Penerimaan
 - e) penetapan Pembantu Bendahara Pengeluaran
 - f) penetapan pejabat terkait lainnya
 - 2) Bentuk contoh format Keputusan Kepala SKPD disesuaikan dengan bentuk dan isi dalam rangka tertib administrasi keuangan.
- c. Naskah Dinas Penggantian Pejabat Dalam Tahun Anggaran Berjalan
- 1) Naskah dinas terkait dengan Penggantian Pejabat dalam tahun anggaran berjalan dalam rangka pelaksanaan APBD, meliputi :
 - a) Surat Kuasa
 - b) Keputusan Walikota tentang Penggantian Sementara
 - c) Keputusan Kepala SKPD tentang Penggantian Sementara
 - 2) Bentuk contoh format Nota Dinas disesuaikan dengan bentuk dan isi dalam rangka tertib administrasi keuangan.

WALIKOTA DENPASAR,



RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN, PEMBAHASAN, DAN
PENETAPAN APBD SERTA PERUBAHAN APBD

BAB I
SISTEM DAN PROSEDUR
PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM APBD DAN
PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA

2.1 Kerangka Hukum

1. Proses Penyusunan APBD setiap tahun anggaran dimulai dengan penyusunan dokumen Kebijakan Umum APBD (KUA) dan dokumen Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 83 s/d Pasal 88 mengamanatkan Walikota menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun. Kedua dokumen tersebut kemudian dibahas bersama DPRD untuk menghasilkan sebuah Nota Kesepakatan KUA dan PPAS.

2.2 Deskripsi Kegiatan

1. TAPD yang dipimpin Sekretaris Daerah menyusun rancangan awal KUA dan rancangan awal PPAS. Secara operasional penyusunan rancangan awal KUA dan rancangan awal PPAS dilaksanakan oleh Bappeda.
2. Rancangan KUA memuat kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, kebijakan pembiayaan daerah, dan strategi pencapaiannya. Strategi pencapaian memuat langkah-langkah kongkrit dalam mencapai target.
3. Proses penyusunan KUA merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses perencanaan, dimana setiap SKPD mengembangkan Renstra dengan mengambil program yang tercantum dalam RPJMD yang sesuai dengan bidangnya, pada kurun waktu tahun anggaran yang sama sesuai yang tercantum dalam RPJMD.
4. SKPD mengembangkan Rencana Strategis (Renstra) menjadi Rencana Kinerja (Renja) SKPD per tahun yang berisi:
 - a. strategi, yaitu perwujudan cara pencapaian dari visi Pemda secara keseluruhan

BAB XIII
SISTEM DAN PROSEDUR
PENETAPAN PERDA TENTANG PERUBAHAN APBD
DAN PERWALI TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN APBD

13.1 Kerangka Hukum

Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 174 mengamanatkan, Walikota menetapkan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD yang telah dievaluasi Gubernur menjadi peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan Walikota tentang penjabaran perubahan APBD.

13.2 Deskripsi Kegiatan

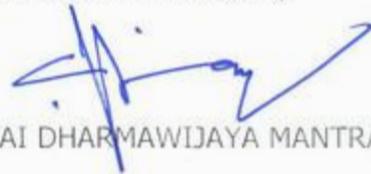
1. Walikota menetapkan Ranperda tentang Perubahan APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran perubahan APBD menjadi Perda perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran perubahan APBD selambat-lambatnya 31 Oktober tahun anggaran berjalan.
2. Walikota menyerahkan Perda perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD perubahan kepada Gubernur selambat-lambatnya 7 hari setelah ditetapkan.

13.3 Pihak-Pihak Terkait

Dalam kegiatan ini, Walikota memiliki tugas:

1. Menetapkan Ranperda tentang Perubahan APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran perubahan APBD menjadi Perda perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran perubahan APBD.
2. Menyerahkan Perda tentang Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur.

WALIKOTA DENPASAR,



RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DAERAH

BAB I
SISTEM DAN PROSEDUR
PENDAPATAN DAERAH MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN

1.1 Kerangka Hukum

Permendagri No. 13 Tahun 2006 pasal 187 sampai 189 mengatur tata cara pelaksanaan penerimaan daerah yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya. Secara administratif, bendahara penerimaan SKPD bertanggung jawab pada Pengguna Anggaran atas pengelolaan uang yang menjadi tugasnya namun secara fungsional, bendahara penerimaan SKPD bertanggung jawab pada PPKD selaku BUD.

1.2 Deskripsi Kegiatan

1. Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. 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.
2. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran maka hal ini akan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.
3. Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan kemudian bank mengirimkan nota kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut.
4. SKPD dapat membuka rekening dengan persetujuan BUD untuk menampung penerimaan di SKPD-nya, untuk selanjutnya disetorkan ke kas daerah dalam batas waktu yang ditentukan pada butir 2 di atas.
5. Sisa kas di Bendahara Penerimaan SKPD baik tunai maupun yang ada di rekening bank yang belum disetor ke kas daerah sampai akhir tahun

oleh SKPD terkait atau langsung dari pihak ketiga jika penerimaan tersebut berhubungan langsung dengan pendapatan PPKD.

- b. Kuasa BUD menyiapkan surat perintah pemindahbukuan jika pengembalian penerimaan dilakukan dalam tahun yang sama dengan terjadinya kelebihan penerimaan untuk selanjutnya disampaikan kepada BUD.
 - c. Kuasa BUD menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD jika pengembalian penerimaan dilakukan tahun berikutnya dari saat terjadinya kelebihan penerimaan.
 - d. Kuasa BUD menyiapkan SPM-LS sesuai SPP-LS yang diajukan Bendahara Pengeluaran PPKD untuk selanjutnya disampaikan kepada BUD.
 - e. BUD menerbitkan surat perintah pemindahbukuan untuk disampaikan kepada Pemegang Kas Daerah, atau menerbitkan SPM sesuai SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD.
 - f. Kuasa BUD menerbitkan SP2D sesuai SPM yang diterbitkan oleh BUD.
 - g. Kuasa BUD menatausahakan transaksi penerbitan SP2D sesuai huruf f.
3. Bendahara Pengeluaran PPKD

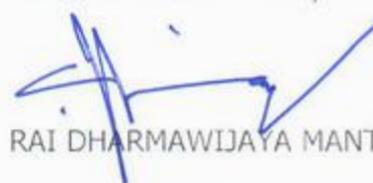
Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan dan menerbitkan SPP-LS Belanja Tidak Terduga.
- b. Melakukan penatausahaan Bendahara Pengeluaran PPKD.

6.4 Bentuk Dokumen

1. Pengembalian kelebihan penerimaan kepada pihak ketiga dalam tahun anggaran berjalan melalui mekanisme pemindahbukuan atas perintah BUD berdasarkan permintaan dari pihak ketiga melalui SKPD terkait menggunakan dokumen penatausahaan Bendahara Penerimaan.
2. Pengembalian kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga setelah tahun anggaran berakhir melalui mekanisme Belanja Tidak Terduga berdasarkan permintaan dari pihak ketiga melalui SKPD terkait menggunakan dokumen penatausahaan Bendahara Pengeluaran PPKD.

WALIKOTA DENPASAR,



RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN
DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH

BAB I

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN & PENGESAHAN
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)-SKPD

1.1 Kerangka Hukum

1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 123-124 menjadikan DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran setelah disahkan oleh PPKD.
2. Setelah APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah, PPKD bersama Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD yang merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan.

1.2 Deskripsi Kegiatan

1. DPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran. Rancangan DPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:
 - a. sasaran yang hendak dicapai
 - b. program dan kegiatan
 - c. anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut
 - d. rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
2. PPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPA-SKPD, terhitung paling lambat 3 hari setelah APBD ditetapkan. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja sejak surat pemberitahuan diterima dari PPKD.
3. PPKD mengotorisasi Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD kemudian diserahkan kepada TAPD.
4. TAPD kemudian melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas tersebut bersama-sama dengan Kepala SKPD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya Perwali tentang penjabaran APBD.
5. Berdasarkan hasil verifikasi PPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekda dan mengesahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD.

c. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.

2. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Pengeluaran Pembantu.
- b) Memberikan persetujuan terhadap SPJ Pengeluaran Pembantu, maka SPJ pengeluaran pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran.

11.4 Langkah-Langkah Teknis

1. Langkah 1

a. Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP, GU, dan TU, kemudian bukti pembelanjaan tersebut diarsipkan. Dari proses pencatatan ini, Bendahara pengeluaran pembantu hanya akan mencatat pengeluaran atas pembelanjaan dana tersebut pada dokumen-dokumen sebagai berikut:

- 1) Buku Kas Pengeluaran Pembantu
- 2) Buku Pajak PPN/PPH Pembantu
- 3) Buku Panjar Pembantu

b. Ketiga dokumen ini dibuat arsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

c. Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ-Belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen dalam SPJ Pengeluaran Pembantu. Kemudian dirangkum menjadi SPJ-Belanja yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

2. Langkah 2

a. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Pengeluaran Pembantu.

b. Dalam hal SPJ Pengeluaran Pembantu tersebut ditolak, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dibahas kembali.

c. Setelah Bendahara Pengeluaran memberikan persetujuan terhadap SPJ Pengeluaran Pembantu, maka SPJ pengeluaran pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran.

WALIKOTA DENPASAR,



RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

SISTEM DAN PROSEDUR
PENATAUSAHAAN KAS NON ANGGARAN
(POS TRANSITORIS)

1. Kerangka Hukum

Berdasarkan Pasal 183 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ditegaskan bahwa:

- a. Ayat (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah.
- b. Ayat (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - 1) potongan Taspen;
 - 2) potongan Askes;
 - 3) potongan PPh;
 - 4) potongan PPN;
 - 5) penerimaan titipan uang muka;
 - 6) penerimaan uang jaminan; dan
 - 7) penerimaan lainnya yang sejenis.
- c. Ayat (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - 1) penyetoran Taspen;
 - 2) penyetoran Askes;
 - 3) penyetoran PPh;
 - 4) penyetoran PPN;
 - 5) pengembalian titipan uang muka;
 - 6) pengembalian uang jaminan; dan
 - 7) pengeluaran lainnya yang sejenis.
- d. Ayat (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan fihak ketiga.
- e. Ayat (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan fihak ketiga.
- f. Ayat (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.

- 3) Bendahara Pengeluaran menyertakan SSP dan Faktur Pajak (khusus PKP) yang telah divalidasi bank persepsi sebagai lampiran SPP yang akan disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK SKPD sebagai dasar pembuatan SPM.
- 4) PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan keabsahan SPP dan lampirannya dan membandingkan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran. Selanjutnya membuat SPM-GU untuk disampaikan kepada PA/KPA.
- 5) PA/KPA meneliti SPM dan lampirannya dan jika telah memenuhi syarat menandatangani SPM-LS untuk disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD melalui Bendahara Pengeluaran.
- 6) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM termasuk SSP/Faktur Pajak yang sudah divalidasi bank persepsi yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna. Selanjutnya menandatangani SP2D, melakukan pencatatan ke dalam Buku Register SP2D dan menyampaikan SP2D-GU kepada Bank dan Bendahara Pengeluaran.
- 7) Berdasarkan SP2D dan bukti pemotongan PFK Pajak (SSP) yang diterima dari Kuasa BUD, Bank melakukan transfer dibuktikan dengan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) yang sudah divalidasi bank persepsi dan menyampaikan kembali kepada Kuasa BUD.
- 8) Bendahara Pengeluaran menerima SP2D untuk dicairkan ke Bank dan menerima bukti pemotongan PFK Pajak (SSP dan Faktur Pajak) dan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) yang sudah divalidasi bank persepsi dan mencatat ke dalam BKU dan Buku Pembantu Pajak.
- 9) Bendahara Pengeluaran membuat rekapitulasi penerimaan dan penyetoran PFK Pajak sebagai lampiran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 10 setiap bulan berikutnya.

WALIKOTA DENPASAR,



RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI
DAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

BAB I

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

1.1 Sistem Akuntansi

1. Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.
2. Sistem akuntansi pemerintahan daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota terpisah dari sistem dan prosedur ini yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan dan peraturan pelaksanaannya.
3. Sistem akuntansi pemerintahan daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
4. Proses didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
5. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, entitas pelaporan menyusun laporan keuangan Pemda.
6. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, menyusun laporan keuangan SKPD.
7. Sistem akuntansi pemerintahan daerah sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Sistem Akuntansi SKPD; dan
 - b. Sistem Akuntansi PPKD;
8. Sistem akuntansi pemerintahan daerah disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang pengendalian internal dan peraturan pemerintah tentang standar akuntansi pemerintahan.
9. Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh PPKD.
10. Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi peraturan daerah dan peraturan Walikota, Gubernur membatalkan peraturan daerah dan peraturan Walikota dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

WALIKOTA DENPASAR,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name Rai Dharmawijaya Mantra.

RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

SISTEM DAN PROSEDUR PEMBINAAN DAN PENGAWASAN,
KERUGIAN DAERAH, DAN PPK-BLUD

1.1 Pembinaan dan Pengawasan

1. Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan umum atas pengelolaan keuangan daerah pada SKPKD dan SKPD, sedangkan Wakil Walikota mengkoordinasikan seluruh pengawasan pada semua SKPKD dan SKPD.
2. Pengawasan intern melalui review dan pemeriksaan intern dilaksanakan oleh Inspektorat Kota.
3. Pembinaan teknis dilakukan oleh SKPD yang relevan dengan materi yang disampaikan meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
4. Pemberian pedoman mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah.
5. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik secara menyeluruh kepada seluruh daerah maupun kepada daerah tertentu sesuai dengan kebutuhan.
6. Pendidikan dan pelatihan dilaksanakan secara berkala bagi Walikota atau Wakil Walikota, pimpinan dan anggota DPRD, perangkat daerah, dan pegawai negeri sipil daerah serta kepada para pengelola keuangan daerah lainnya.

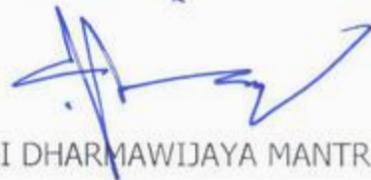
1.2 Pengendalian Intern

1. Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Walikota mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan Kota Denpasar.
2. Pengendalian intern merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.

1.4 Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

1. Walikota dapat menetapkan SKPD atau unit kerja pada SKPD yang tugas pokok dan fungsinya bersifat operasional dalam menyelenggarakan pelayanan umum untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD).
2. Pelayanan umum, berhubungan dengan:
 - a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan masyarakat;
 - b. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum; dan/atau
 - c. pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat;
3. Penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum, diprioritaskan antara lain pelayanan kesehatan, pelayanan kebersihan, pengelolaan limbah, pengelolaan pasar, pengelolaan terminal, pengelolaan obyek wisata daerah, dana perumahan, dan rumah susun sewa.
4. Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat, SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD dengan status penuh diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.
5. Ketentuan teknis pelaksanaan PPK-BLUD diatur dengan Peraturan Walikota mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA DENPASAR,



RAI DHARMAWIJAYA MANTRA