

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2022

NOMOR : 81

PERATURAN WALI KOTA CILEGON

NOMOR 80 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

WALI KOTA CILEGON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
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 ...

5. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6119);
7. 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);

8. Peraturan ...

8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
15. Peraturan ...

15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322));
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
20. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Nomor 111);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.

2. Pemerintahan ...

2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Cilegon.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. 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.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

13. Rekening ...

13. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
14. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Umum Daerah.
15. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Umum Daerah.
16. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
17. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
18. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
20. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
22. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
23. Pembayaran ...

23. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hal lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
24. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
25. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah pengganti UP yang telah dibelanjakan.
26. 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.
27. 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.
28. 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 satuan kerja perangkat daerah yang bersifat mendesak dan tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1(satu) bulan.
29. SPP Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP GU Nihil adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas penutupan proses perputaran (revolving) ganti uang persediaan yang diajukan.

30. SPP ...

30. SPP Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP TU Nihil adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas tambahan uang persediaan yang diajukan.
31. 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 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
33. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
34. Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang Nihil yang selanjutnya disingkat SP2D GU Nihil adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pengesahan Bendahara Umum Daerah atas pertanggungjawaban penutupan proses perputaran (revolving) Uang Persediaan berdasarkan SPM GU Nihil.
35. Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Nihil yang selanjutnya disingkat SP2D TU Nihil adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pengesahan Bendahara Umum Daerah atas pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan berdasarkan SPM TU.

35.Surat ...

35. 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 yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
36. 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 yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
37. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pertanggungjawaban atas penutupan proses perputaran (revolving) uang persediaan yang diajukan untuk disahkan oleh BUD.
38. 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 peraturan perundang-undangan.
39. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-TU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pertanggungjawaban atas tambahan uang yang diajukan untuk disahkan oleh BUD.
40. 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.

41. Pejabat...

41. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
42. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
43. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
44. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
45. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah di unit kerja.
46. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
47. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD selaku PA.
48. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Kerja yang selanjutnya disingkat PPK Unit Kerja adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit kerja selaku KPA.

49. Pejabat ...

49. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan/subkegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
50. Bank umum adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang mengatur perbankan.
51. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada satuan kerja perangkat daerah.
52. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada satuan kerja perangkat daerah.
53. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, mencatat, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja yang ditunjuk sebagai KPA.
54. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan memper-tanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja yang ditunjuk sebagai KPA.
55. Petugas Pungut/Juru Pungut adalah orang yang ditunjuk oleh PA/KPA untuk melaksanakan tugas menerima pembayaran secara tunai dan/atau non tunai serta melakukan penyetoran ke rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dari wajib retribusi/wajib pajak.
56. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

57. Kuitansi ...

57. Kuitansi adalah tanda bukti penerimaan uang yang ditandatangani oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan pihak penerima pembayaran.
58. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus.
59. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disebut BTT adalah pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
60. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor nonalam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
61. Keadaan Darurat Bencana adalah suatu keadaan yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat yang memerlukan tindakan penanganan segera dan memadai, yang meliputi kondisi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.
62. Status Keadaan Darurat Bencana adalah Keadaan Darurat Bencana yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi badan yang menyelenggarakan urusan di bidang penanggulangan bencana, dimulai sejak status siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.

63. Status ...

63. Status Siaga Darurat adalah keadaan ketika potensi ancaman bencana sudah mengarah pada terjadinya bencana yang ditandai dengan adanya informasi peningkatan ancaman berdasarkan sistem peringatan dini yang diberlakukan dan pertimbangan dampak yang akan terjadi di masyarakat.
64. Status Tanggap Darurat adalah keadaan Ketika ancaman bencana terjadi dan telah mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat.
65. Status Transisi Darurat ke Pemulihan adalah keadaan ketika ancaman Bencana yang terjadi cenderung menurun eskalasinya dan/atau telah berakhir, sedangkan gangguan kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat masih tetap berlangsung.
66. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
67. Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disingkat PPN adalah Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai PPN.
68. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai PPh.
69. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

70. Retribusi ...

70. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
71. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
72. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
73. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.

Pasal 2

Ruang lingkup sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah meliputi:

- a. struktur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. perencanaan APBD;
- c. pelaksanaan dan penatausahaan Keuangan Daerah;
- d. penggunaan BTT pada Keadaan Darurat Bencana;
- e. pertanggungjawaban keuangan;
- f. pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. akuntansi Keuangan Daerah; dan
- h. pengawasan.

BAB II
STRUKTUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Wali Kota selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Wali Kota melimpahkan kekuasaannya kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku PA.
- (3) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua
PA, KPA, PPTK, dan PPK-SKPD

Pasal 4

- (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran Pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola ...

- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD ;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
 - d. menyusun dokumen pemberian bantuan sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menandatangani ...

- b. menandatangani dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan Pajak Daerah, PA melaksanakan pemungutan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PA dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan kewenangannya kepada kepala unit kerja selaku KPA.
- (6) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan:
- a. tingkatan daerah;
 - b. besaran SKPD;
 - c. besaran jumlah uang yang dikelola;
 - d. beban kerja;
 - e. lokasi;
 - f. kompetensi;
 - g. rentang kendali; dan/atau
 - h. pertimbangan objektif lainnya.
- (7) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota atas usul Kepala SKPD selaku PA.
- (8) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit yang dipimpinnya;
 - c. melakukan ...

- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengesahkan SPJ keuangan yang merupakan pelimpahan dari PA;
 - e. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. menandatangani SPM;
 - h. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - i. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada PA;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - k. melaksanakan tugas KPA lainnya berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh PA.
- (9) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

Pasal 5

- (1) PA/KPA menetapkan PPKom pada SKPD.
- (2) PPKom tidak boleh dirangkap oleh:
 - a. Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu; atau
 - b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- (3) Dalam hal terjadi pergantian PPKom, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.
- (4) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPKom dalam Pengadaan Barang/Jasa yaitu:
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;
 - c. memiliki sertifikat kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
- (6) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan memiliki golongan ruang paling rendah III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
- (7) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditambahkan dengan:
 - a. memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan pekerjaan; atau
 - b. memiliki kompetensi teknis pada bidang masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), PA/KPA dapat merangkap sebagai PPKom.
- (9) PA/KPA yang merangkap sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom atau Agen Pengadaan.
- (10) PA/KPA yang merangkap sebagai PPKom tidak diwajibkan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf c.

Pasal 6

Dalam hal PA atau KPA berhalangan sementara atau berhalangan tetap, SKPD wajib segera mengajukan usulan pejabat pelaksana harian atau pelaksana tugas sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan, PA atau KPA menunjuk pejabat pada SKPD atau unit kerja selaku PPTK.
 - (2) Penunjukan ...

- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan dan kriteria yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (4) PPTK tidak dapat merangkap sebagai Pejabat Pengadaan pada kegiatan atau sub kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD:
 - a. Kepala SKPD menetapkan pegawai PNS yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK SKPD;
 - b. PA pada Sekretariat Daerah menetapkan pegawai PNS yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai KPA;
 - c. KPA Unit Kerja pada SKPD menetapkan pegawai PNS yang menduduki jabatan struktural yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sebagai PPK Unit Kerja; dan
 - d. khusus PPK pada kelurahan dijabat oleh sekretaris lurah.
- (2) PPK-SKPD dan PPK Unit Kerja dapat dibantu oleh 3 (tiga) unsur pembantu, yaitu:
 - a. petugas penyiap SPM;
 - b. petugas pelaksana verifikasi SPJ; dan
 - c. petugas pelaksana akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (3) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.
- (4) PPK-SKPD dan PPK Unit Kerja tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan Pajak Daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.

Bagian ...

Bagian Ketiga

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 9

- (1) Kepala SKPD mengajukan permohonan calon:
 - a. Bendahara Penerimaan;
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - c. Bendahara Pengeluaran; dan
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu.sesuai persyaratan kepada Wali Kota melalui Kepala SKPKD selaku PPKD.
- (2) Wali Kota atas usul Kepala SKPKD selaku PPKD menetapkan:
 - a. Bendahara Penerimaan;
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - c. Bendahara Pengeluaran; dan
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu;untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran.
- (3) Ketentuan mengenai bendahara selain yang dimaksud pada ayat (1) seperti bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara jaminan kesehatan nasional dan bendahara BLUD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA

Pasal 11

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berwenang:

- a. menerima ...

- a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
- b. menyimpan seluruh penerimaan;
- c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke RKUD; dan
- d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank Umum.

Pasal 12

- (1) Rincian tugas Bendahara Penerimaan meliputi:
 - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. menyetorkan penerimaan kas yang menjadi tanggung jawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima;
 - d. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, rekapitulasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang sudah dikompilasi kepada PA paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan;
 - g. menutup Buku Kas Umum Penerimaan dan membuat Register Penutupan Kas Penerimaan setiap akhir bulan;
 - h. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - i. melakukan ...

- i. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 - j. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan; dan
 - k. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan Pendapatan Daerah.
- (2) Rincian tugas Bendahara Penerimaan Pembantu meliputi:
- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada Unit Kerja;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. menyetorkan penerimaan kas yang menjadi tanggung jawabnya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima;
 - d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya disertai bukti penerimaan/setoran; dan
 - e. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan.
- (3) Dalam hal Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu tidak dapat menyetorkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c, penyetoran penerimaan dapat dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh PA atau KPA.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai setoran atau pemindahbukuan dari petugas pungut/juru pungut/Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diatur dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan.

Pasal ...

Pasal 14

- (1) Dalam hal SKPD selaku PA tidak mempunyai pendapatan tapi mempunyai unit kerja selaku KPA yang mempunyai penerimaan maka:
 - a. pada PA ditunjuk Bendahara Penerimaan; dan
 - b. pada KPA ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (2) Dalam hal SKPD selaku PA tidak mempunyai pendapatan tapi mempunyai unit kerja bukan selaku KPA yang mempunyai penerimaan maka:
 - a. pada PA ditunjuk Bendahara Penerimaan; dan
 - b. pada unit kerja dapat ditunjuk Petugas Pungut/Juru Pungut oleh PA.

Pasal 15

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu dapat dibantu oleh pegawai yang bertugas untuk membantu pembantu bendahara yang terdiri atas:
 - a. pembuat dokumen penerimaan, dengan tugas sebagai berikut:
 1. menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan;
 2. menyiapkan, membuat, dan menyusun dokumen/laporan penerimaan SKPD;
 3. menyiapkan SPJ; dan
 4. menghimpun bukti penerimaan sebagai lampiran SPJ.
 - b. kasir, dengan tugas sebagai berikut:
 1. menagih dan menerima uang penyetoran Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga;
 2. mencatat ...

2. mencatat penyeteroran Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak/retribusi/pihak ketiga ke dalam buku pembantu perincian objek penerimaan;
 3. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam surat ketetapan Pajak Daerah, surat ketetapan Retribusi Daerah, Tanda Bukti Pembayaran, Surat Tanda Setoran, dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 4. menyetorkan seluruh penerimaan ke RKUD; dan
 5. membuat rekapitulasi penerimaan harian.
- (2) Jumlah pembuat dokumen penerimaan dan kasir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu) orang dengan mempertimbangkan:
- a. besaran SKPD;
 - b. beban kerja;
 - c. lokasi;
 - d. kompetensi;
 - e. rentang kendali; dan/atau
 - f. pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pembantu bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA atau KPA.

Pasal 16

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA

Pasal ...

Pasal 17

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. menerbitkan dan mengajukan SPP-UP/GU/TU/LS/GU Nihil/TU Nihil untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD;
 - c. membuat register penerbitan SPP;
 - d. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
 - f. melimpahkan dana yang bersumber dari UP/GU kepada bendahara pengeluaran pembantu;
 - g. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
 - j. melakukan rekonsiliasi dengan Bank Umum yang ditetapkan Wali Kota;
 - k. memeriksa kas secara periodik;
 - l. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - m. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - n. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - o. pelaksanaan ...

- o. pelaksanaan anggaran pengeluaran Pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD; dan
 - p. melaksanakan pemungutan dan penyetoran pajak pusat dan Pajak Daerah atas pembayaran belanja melalui mekanisme GU/TU/LS.
 - q. menyetorkan sisa uang persediaan dan tambahan uang persediaan ke RKUD.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d, memiliki tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. menerbitkan dan mengajukan SPP-TU/LS/TU Nihil untuk memperoleh persetujuan dari KPA melalui PPK Unit Kerja;
 - c. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. membuat register penerbitan SPP;
 - f. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
 - h. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - j. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya;
 - k. melakukan rekonsiliasi dengan Bank Umum yang ditetapkan oleh Wali Kota;

l. memeriksa ...

- l. memeriksa kas secara periodik;
- m. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- n. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan;
- o. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan;
- p. melaksanakan pemungutan dan penyetoran pajak pusat dan Pajak Daerah atas pembayaran belanja melalui mekanisme pelimpahan UP/TU/LS; dan
- q. menyetorkan sisa pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran dan tambahan uang persediaan ke RKUD.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu berwenang:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP;
- b. menerima dan menyimpan UP;
- c. melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari PA, KPA, dan PPKD yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diajukan oleh PPTK.

Pasal 19

Dalam melaksanakan fungsinya, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh:

- a. penyiap gaji, dengan tugas sebagai berikut:

1. membuat ...

1. membuat perencanaan gaji dalam 1 (satu) tahun anggaran;
 2. membuat daftar gaji;
 3. meneliti dan mengoreksi daftar gaji;
 4. menyiapkan SPP-gaji berdasarkan daftar gaji;
 5. menyiapkan SPP-rapel/kekurangan gaji, uang duka, dan lain-lain;
 6. membayar gaji kepada pegawai;
 7. mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji;
 8. menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran untuk pegawai yang mutasi/pensiun;
 9. memungut, membukukan, dan menyetorkan perhitungan pihak ketiga; dan
 10. menyiapkan pemutakhiran daftar gaji.
- b. pembuat dokumen, dengan tugas sebagai berikut:
1. menyiapkan dokumen penatausahaan pelaksanaan DPA-SKPD;
 2. menghimpun jadwal kegiatan beserta alokasi anggaran yang bersumber dari masing-masing PPTK;
 3. mencatat dan menyimpan dokumen antara lain RKA-SKPD, DPA-SKPD, anggaran Kas SKPD, Keputusan Kepala SKPD, dokumen lelang, dan lain-lain;
 4. menyiapkan, membuat, dan menyusun dokumen/laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD;
 5. menyiapkan SPJ; dan
 6. menghimpun bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai lampiran SPJ.
- c. pencatat pembukuan, dengan tugas sebagai berikut:
1. meregister dan menyimpan SPD, SPP, SPM, dan SP2D; dan
 2. mencatat penerimaan/pengeluaran pada buku besar dan buku besar pembantu.

Pasal 20

- (1) Persyaratan untuk menjadi Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sebagai berikut:
 - a. diutamakan memiliki sertifikat kursus bendaharawan daerah atau yang sederajat;
 - b. diutamakan yang memiliki kemampuan teknis kebendaharaan;
 - c. tidak menjabat sebagai bendahara selama 5 (lima) tahun berturut-turut pada SKPD yang bersangkutan;
 - d. tidak dapat dirangkap oleh PA, KPA, Pengurus Barang, Penyimpan Barang, PPK-SKPD/Unit Kerja, Pembantu PPK, PPTK, PPKom, dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. diutamakan memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer dan teknologi informasi; dan
 - f. pangkat, golongan ruang gaji paling rendah Pengatur Muda tingkat I (II/b) dan paling tinggi Penata tingkat I (III/d).
- (2) Dalam hal pada SKPD tidak terdapat personil yang memenuhi persyaratan pada ayat (1) huruf a, personil yang ditunjuk dapat diusulkan sebagai Bendahara serta diikutsertakan pada pendidikan dan pelatihan kebendaharaan daerah.

Pasal 21

- (1) Dalam hal Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan sementara, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila ...

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu dimaksud wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD dan disampaikan kepada Wali Kota melalui Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan selaku SKPKD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c. apabila Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu dan diusulkan penggantinya.
- (2) Dalam hal Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu berhalangan tetap, PA/KPA paling lambat 1 (satu) hari kerja mengusulkan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu kepada Wali Kota melalui Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan selaku SKPKD.

Bagian ...

Bagian Keempat
Kuasa BUD

Pasal 22

- (1) PPKD selaku BUD menunjuk Kepala Bidang di lingkungan Kepala SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan selaku Kuasa BUD.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diikuti dengan pelimpahan wewenang kepada Kuasa BUD.
- (3) Kepala Bidang yang ditunjuk selaku Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.
- (4) Penunjukkan Kuasa BUD dan penetapan tugas yang harus dilaksanakan oleh Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Wali Kota atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di Lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali.
- (6) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriteria ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota
- (7) Dalam hal Kepala Bidang belum terisi, sambil menunggu pengisian jabatan, BUD dapat menunjuk pejabat di atas atau setingkat Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Dalam hal BUD melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan sementara:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, BUD dimaksud wajib memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 untuk melakukan tugas BUD atas tanggung jawab BUD;
 - b. apabila ...

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk pejabat BUD.
- (2) Penunjukkan pejabat BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB III
PERENCANAAN APBD
Bagian Kesatu
APBD
Paragraf 1
Umum

Pasal 24

- (1) Pengelompokan anggaran pendapatan meliputi:
 - a. pendapatan asli daerah;
 - b. pendapatan transfer; dan
 - c. lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (2) Setiap pendapatan yang dianggarkan mencantumkan dasar hukum pendapatan.

Pasal 25

SKPD mengajukan rencana Pendapatan Asli Daerah dalam APBD dengan mempertimbangkan:

- a. kondisi perekonomian beberapa tahun sebelumnya;
- b. perkiraan pertumbuhan ekonomi tahun anggaran yang akan datang;
- c. realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah tahun sebelumnya; dan
- d. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah dapat ditempuh upaya sebagai berikut:

- a. pemberian insentif;
- b. optimalisasi kekayaan daerah, baik yang dipisahkan maupun tidak dipisahkan;
- c. penyederhanaan ...

- c. penyederhanaan sistem dan prosedur pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- d. rasionalisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. kebijakan elektronifikasi transaksi keuangan; dan
- f. pengendalian dan pengawasan atas pemungutan Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 27

Untuk penganggaran pendapatan dalam APBD yang bersumber dari pendapatan transfer, berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Dalam hal SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pendapatan terdapat penerimaan yang sudah ada tarif pungutannya namun tidak dianggarkan sebagai pendapatan maka dicatat sebagai pendapatan SKPD.
- (2) Dalam hal SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pendapatan terdapat penerimaan yang tidak direncanakan maka dicatat sebagai pendapatan SKPD pada rekening Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

Pasal 29

Dalam hal pada SKPD terdapat realisasi penerimaan yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), dapat berupa:

- a. hasil temuan pemeriksaan tahun lalu;
- b. denda keterlambatan pekerjaan; dan/atau
- c. pengembalian gaji dan tunjangan tahun lalu, dicatat sebagai pendapatan SKPD pada rekening lain-lain pendapatan asli daerah yang Sah.

Pasal 30

- (1) Penerimaan hibah berupa uang oleh Pemerintah Daerah dicatat sebagai pendapatan hibah dalam kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah pada APBD.

(2) Penerimaan ...

- (2) Penerimaan Hibah berupa barang dan/atau jasa dicatat sebagai pendapatan hibah dalam laporan operasional SKPD.
- (3) Penerimaan hibah sebagaimana dimaksud ayat (2) dicatat berdasarkan harga perolehan atau taksiran nilai wajar barang dan/atau jasa tersebut.
- (4) Dalam hal penerimaan hibah sebagaimana dimaksud ayat (2) berupa aset tetap dicatat berdasarkan nilai buku aset tetap yaitu harga perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan aset tetap sampai dengan saat diserahkan atau taksiran nilai wajar aset tetap tersebut.
- (5) Barang dan/atau jasa berupa aset tetap yang diterima dari hibah diakui dan dicatat sebagai barang milik daerah pada saat diterima berdasarkan berita acara serah terima.

Paragraf 2

Anggaran Belanja Daerah

Pasal 31

Pengelompokan anggaran belanja daerah terdiri atas:

- a. belanja operasi, meliputi:
 1. belanja pegawai;
 2. belanja barang dan jasa;
 3. belanja bunga;
 4. belanja subsidi;
 5. belanja hibah; dan
 6. belanja bantuan sosial.
- b. belanja modal, meliputi:
 1. belanja modal tanah;
 2. belanja modal peralatan dan mesin;
 3. belanja modal gedung dan bangunan;
 4. belanja modal jalan, irigasi dan jaringan;
 5. belanja modal aset tetap lainnya; dan
 6. belanja modal aset lainnya.

c. belanja ...

- c. Belanja Tidak Terduga; dan
- d. belanja transfer, meliputi:
 - 1. belanja bagi hasil kepada Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
 - 2. belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, pemerintah desa/Pemerintah Kelurahan, dan/atau pemerintah daerah lainnya.

Pasal 32

Dalam penyusunan anggaran belanja, berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, standar teknis dan/atau rencana kebutuhan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Untuk mengantisipasi adanya kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga, dan mutasi pegawai, diperhitungkan penambahan (access) yang besarnya maksimal paling tinggi 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah belanja pegawai.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gaji pokok dan tunjangan.
- (3) Tunjangan anak dan/atau tunjangan istri/suami dihitung sejak ditetapkan dalam surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga.
- (4) Gaji berkala dapat dimintakan kekurangannya paling lambat 1 (satu) tahun setelah tanggal mulai terbit keputusan tentang kenaikan gaji berkala.
- (5) Pembayaran Gaji diberikan setiap tanggal 1 (satu) bulan berkenaan, kecuali awal tahun dibayarkan pada awal hari kerja.

Pasal ...

Pasal 34

- (1) Belanja barang dan jasa dianggarkan dengan ketentuan:
 - a. pengadaan barang/jasa yang nilai masa manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, antara lain penganggaran belanja barang pakai habis, disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, standar kebutuhan yang ditetapkan oleh Wali Kota, jumlah pegawai dan volume pekerjaan, serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. pengadaan barang dan jasa yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.
- (2) Belanja subsidi dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan subrincian objek, sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai belanja subsidi.
- (3) Belanja hibah dan bantuan sosial dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan subrincian objek, sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai belanja hibah dan bantuan sosial.
- (4) Belanja modal dianggarkan meliputi besaran harga beli/bangun aset tetap ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap dimaksud sampai siap digunakan atau nilai perolehan.

(5) Kriteria ...

- (5) Kriteria penganggaran belanja barang dan jasa serta belanja modal didasarkan pada Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai kapitalisasi aset Pemerintah Daerah.
- (6) Belanja Tidak Terduga dianggarkan secara memadai, dengan mempertimbangkan kemungkinan adanya kebutuhan, yang antara lain sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, diluar kendali Pemerintah Daerah, pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat serta amanat peraturan perundang-undangan.
- (7) Belanja transfer terdiri atas belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai belanja bagi hasil dan Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai bantuan keuangan.

Paragraf 3

Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 35

Anggaran Pembiayaan terdiri atas:

- a. penerimaan Pembiayaan, meliputi:
 1. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 2. pencairan dana cadangan;
 3. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 4. penerimaan pinjaman daerah;
 5. penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah; dan
 6. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. pengeluaran Pembiayaan, meliputi:
 1. pembentukan dana cadangan;
 2. penyertaan ...

3. penyertaan modal daerah;
4. pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo;
5. pemberian pinjaman daerah; dan
6. Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 36

Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dihitung berdasarkan perkiraan yang rasional yaitu estimasi yang cermat terhadap selisih lebih antara realisasi Pendapatan Daerah dengan Belanja Daerah.

Pasal 37

Dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan, sisa lebih pembiayaan anggaran tahun berjalan dialokasikan untuk mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Bagian Kedua Perubahan APBD

Pasal 38

- (1) Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilakukan dalam rangka penambahan/pengurangan/pergeseran, baik terhadap program, kegiatan, dan subkegiatan, volume, satuan, dan/atau target pencapaian yang berakibat terhadap perubahan jumlah anggaran program, kegiatan dan subkegiatan.
- (2) Wali Kota memformulasikan hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat(1) ke dalam:
 - a. rancangan Perubahan RKPD; dan
 - b. kebijakan umum perubahan anggaran dan plafon prioritas anggaran sementara perubahan APBD.

(3) Kebijakan ...

- (3) Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan APBD yang telah disepakati menjadi pedoman SKPD dalam menyusun rencana kerja dan anggaran SKPD.

Bagian Ketiga
Anggaran Kas

Pasal 39

- (1) PA dan KPA wajib mengajukan anggaran kas yang merupakan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan atas pendapatan dan belanja yang dikelola kepada BUD.
- (2) Pembahasan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
- (3) Anggaran kas SKPD disesuaikan dengan sifat/karakter kegiatan/pekerjaan dan telah dibahas bersama antara pejabat yang akan ditunjuk sebagai PPTK dengan unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi perencanaan SKPD.
- (4) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar untuk melaksanakan program kegiatan dan subkegiatan sesuai dengan anggaran dan waktu yang telah ditetapkan.
- (5) Perubahan anggaran kas pada SKPD dapat dilakukan paling lambat sampai dengan triwulan pertama, kecuali berdasarkan alasan yang dibenarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau pertimbangan BUD.
- (6) Penyusunan anggaran kas oleh BUD didasarkan atas pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah.
- (7) Berdasarkan proyeksi penerimaan dan pengeluaran bulanan, BUD menetapkan penyusunan anggaran kas dan saldo kas minimal.
- (8) Persediaan saldo minimal pada BUD guna memenuhi pembayaran kewajiban daerah dan untuk mendapatkan manfaat yang optimal dalam pengelolaan kas ditetapkan sebesar Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

BAB ...

BAB IV
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 40

- (1) Dalam rangka pengelolaan keuangan daerah PPKD selaku BUD membuka rekening kas umum daerah pada Bank Umum yang sehat.
- (2) Bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Wali Kota
- (3) Rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Wali Kota
- (4) Bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk untuk menyimpan uang daerah yang berasal dari Penerimaan Daerah dan untuk membiayai Pengeluaran Daerah.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penerimaan
Paragraf 1
Umum

Pasal 41

- (1) Penerimaan Daerah wajib disetorkan ke RKUD pada Bank Umum melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima.
- (2) Dalam hal SKPD/unit kerja memiliki jam pelayanan melebihi jam buka kas Bank umum, penerimaan setelah jam buka kas Bank Umum dicatat sebagai penerimaan hari kerja berikutnya.
- (3) Penerimaan ...

- (3) Penerimaan yang disetor langsung ke RKUD oleh wajib pajak/retribusi daerah tetap dicatat oleh Bendahara Penerimaan berdasarkan nota kredit dari Bank Umum.
- (4) Dalam hal penerimaan melalui *e-banking* dan *platform* digital dilakukan sesuai dengan perjanjian kerjasama antara PPKD dengan Bank Umum.

Paragraf 2

Penatausahaan Penerimaan di SKPD

Pasal 42

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyelenggarakan penatausahaan/pencatatan terhadap penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu perincian objek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. surat ketetapan Pajak Daerah;
 - b. surat ketetapan Retribusi Daerah;
 - c. surat tanda setoran;
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. notifikasi/nota kredit /media elektronik lainnya atau bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Penerimaan Daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali bagi SKPD atau unit kerja yang menerapkan pengelolaan keuangan BLUD.

Paragraf ...

Paragraf 3
Penatausahaan Penerimaan di BUD

Pasal 43

- (1) Bank umum ditetapkan sebagai pemegang RKUD ditunjuk sebagai pemegang Kas Umum Daerah yang menyimpan Penerimaan Daerah.
- (2) Bank umum ditetapkan sebagai pemegang Kas Umum Daerah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.
- (3) Dokumen yang digunakan oleh Bank umum sebagai berikut:
 - a. surat keterangan Pajak Daerah;
 - b. surat keterangan Retribusi Daerah;
 - c. surat tanda setoran/slip setoran;
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. buku kas umum.
- (4) Penerimaan Daerah yang diterima oleh Bank umum disetorkan ke RKUD paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam.
- (5) Bank umum membuat laporan pertanggungjawaban setiap hari atas pengelolaan penerimaan uang dan disampaikan kepada Wali Kota melalui BUD.
- (6) Setoran dianggap sah jika Kuasa BUD telah menerima nota kredit dari Bank umum selaku Bank Pemegang RKUD.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pengeluaran

Pasal 44

Pembayaran Pengeluaran Daerah atas beban APBD dilakukan dengan menggunakan mata uang Rupiah dan ditulis dalam angka Rupiah penuh tanpa angka sen di belakang koma.

Pasal ...

Pasal 45

- (1) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD, tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam Lembaran Daerah, kecuali untuk pengeluaran yang digunakan untuk belanja yang bersifat tetap wajib dan mengikat.
- (2) Belanja yang bersifat tetap wajib dan mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. belanja penerimaan lainnya Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Pimpinan/Anggota DPRD;
 - c. belanja penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik;
 - d. belanja penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
 - e. pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
 - f. penyediaan alat tulis kantor;
 - g. penyediaan barang cetakan dan penggandaan, terutama untuk cetak surat ketetapan Pajak Daerah;
 - h. penyediaan bahan bacaan;
 - i. penyediaan bahan logistik kantor, antara lain makan minum, obat, bahan kimia pada panti, rumah sakit, laboratorium, dan logistik ternak/ikan;
 - j. penyediaan makanan dan minuman antara lain untuk tamu Wali Kota, rapat DPRD, *extrafooding*, dan rapat rutin;
 - k. rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah dengan izin khusus; dan
 - l. belanja pemeliharaan Gedung kantor (*cleaning service*), jasa pengamanan kantor, dan layanan jasa pada masyarakat.

(3) Belanja ...

- (3) Belanja yang memerlukan proses pengadaan barang/jasa dengan ikatan kontrak kepada pihak ketiga, penandatanganan/perikatannya dilakukan setelah DPA-SKPD ditetapkan.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu untuk belanja tetap wajib dan mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, huruf i dan huruf l, kontrak setelah ditetapkannya Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.

Pasal 46

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek.
- (2) Pergeseran anggaran dapat dilakukan:
 - a. pergeseran antar organisasi;
 - b. pergeseran antar-unit organisasi;
 - c. pergeseran antar program;
 - d. pergeseran antar kegiatan;
 - e. pergeseran antar sub kegiatan;
 - f. pergeseran antar jenis belanja
 - g. pergeseran antar obyek belanja
 - h. pergeseran antar rincian obyek;
 - i. pergeseran antar sub rincian obyek belanja;
 - j. pergeseran antar kelompok; atau
 - k. pergeseran antar jenis.
- (3) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama yang dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah;
 - b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama yang dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
 - c. pergeseran ...

- c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama yang dapat dilakukan atas persetujuan PPKD; dan/atau
 - d. perubahan atau pergeseran atas uraian dari subrincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PA.
- (4) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran di luar jadwal perubahan APBD.
 - (5) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan paling lambat bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
 - (6) Ketentuan pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan dalam hal terdapat kondisi mendesak yang kriterianya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah.
 - (7) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d wajib diberitahukan kepada PPKD dengan melampirkan:
 - a. surat persetujuan PA; dan
 - b. dokumen pendukung.
 - (8) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, akan diformulasikan dalam perubahan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD.
 - (9) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD dicantumkan dalam laporan realisasi anggaran.
 - (10) Pergeseran anggaran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.

(11) Sekretaris ...

- (11) Sekretaris Daerah/PPKD/PA memberikan persetujuan jika penggeseran anggaran tidak merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (12) Penggeseran anggaran kas tanpa penggeseran anggaran, dilakukan dengan persetujuan PPKD.

Bagian Keempat
Penatausahaan Pengeluaran SKPD/SKPKD
Paragraf 1
SPD

Pasal 47

- (1) SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk disahkan PPKD.
- (2) SPD belanja diterbitkan setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan memuat informasi yang menunjukkan secara jelas alokasi pada kegiatan.
- (3) Penyusunan SPD didasarkan atas perencanaan anggaran kas PA dan/atau KPA, yang disesuaikan dengan ketersediaan kas Pemerintah Daerah.
- (4) SPD dibuat rangkap 2 (dua), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. lembar kesatu untuk PA atau KPA yang dipakai sebagai dasar pengajuan SPP; dan
 - b. lembar kedua untuk arsip PPKD.
- (5) Pengeluaran kas atas beban APBD dapat dilakukan setelah diterbitkan SPD oleh PPKD.
- (6) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya tetap dengan mekanisme pengajuan permohonan dari PA/KPA kepada PPKD.

Paragraf 2
Pengajuan SPP

Pasal 48

- (1) Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo UP digunakan SPP-GU.

(2) Besaran ...

- (2) Besaran UP yang diajukan yaitu paling tinggi (satu per dua belas) dari belanja barang dan jasa, belanja pegawai selain gaji dan tunjangan, serta belanja modal selain yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, dikurangi belanja kepada pihak ketiga yang nilainya lebih besar dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan tidak merinci kode rekening.
- (3) Besaran UP sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdiri dari UP Tunai dan UP KKPD.
- (4) PPKD dapat mengajukan SPP-TU tanpa SPP-UP terlebih dahulu.
- (5) UP dapat digunakan untuk pembayaran kepada pihak ketiga per nilai kontrak paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (6) Besaran UP ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota
- (7) Ketentuan penetapan besaran UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah untuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cilegon.

Pasal 49

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan PA.
- (3) Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Pelimpahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Persetujuan ...

- (6) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- (7) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP.
- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (9) SPP-GU diajukan untuk mengganti UP (revolving) yang telah digunakan.
- (10) Pengajuan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dapat diajukan jika SPJ, baik UP maupun GU, batasan paling sedikit pengajuan GU diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.
- (11) Batas tanggal pengajuan SPM GU/TU/LS kepada BUD pada akhir tahun diatur lebih lanjut dengan surat edaran Sekretaris Daerah.
- (12) Dalam hal ganti uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara pengeluaran pada akhir tahun anggaran wajib mengajukan SPP-GU Nihil sebagai dasar penutupan proses GU atau penutup proses perputaran UP.

Pasal 50

- (1) SPP-TU diajukan untuk menambah uang untuk melaksanakan kegiatan jika UP pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak mencukupi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak;
 - b. tambahan uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah TU diterima;
 - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU berikutnya jika SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA/KPA;

(2) Dalam ...

- (2) Dalam hal pertanggungjawaban tambahan uang, sesuai dengan jadwal Bendahara pengeluaran wajib segera melakukan pengajuan SPP-TU Nihil dan apabila tambahan uang tidak habis digunakan dalam 30 (tiga puluh) hari kalender, maka sisa tambahan uang harus disetor ke RKUD, kecuali:
- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - b. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA, dengan melampirkan surat pernyataan tertulis; dan
 - c. kegiatan yang dibiayai dengan BTT.

Pasal 51

Batas pengajuan SPP-TU ke BUD untuk Badan Pelayanan Jaminan Kesehatan Sosial terkait dengan pembayaran klaim kepada Pemberi Pelayanan Kesehatan diajukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir dan diterima pada jam kerja.

Pasal 52

- (1) Pengajuan dengan SPP-LS dilakukan untuk:
- a. belanja gaji pegawai dan tunjangan;
 - b. belanja bunga, bantuan keuangan, bagi hasil, hibah, bantuan sosial, subsidi, BTT;
 - c. pengeluaran pembiayaan antara lain pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo, penyertaan modal dan dana bergulir; dan
 - d. pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga yang nilai kontrak/SPK nya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pengajuan SPP-LS pengadaan barang dan jasa segera disampaikan ke BUD paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pekerjaan tersebut diserahkan dan diterima dengan baik oleh PA atau KPA.

(3) Batas ...

- (3) Batas pengajuan SPP-LS untuk gaji termasuk gaji terusan disampaikan ke BUD paling lambat tanggal 15 (lima belas) sedangkan untuk gaji susulan dan/atau kekurangan gaji paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima).
- (4) Bukti pengeluaran asli sebagai lampiran SPP-LS merupakan arsip yang disimpan oleh PA atau KPA setelah proses pencairan dana selesai.

Paragraf 3
Teknis Pengajuan SPP

Pasal 53

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA melalui PPK-SKPD.
- (2) Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Wali Kota tentang besaran UP
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelengkapan dokumen SPP-UP diatur dengan Peraturan Wali Kota
- (4) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
 - a. lembar kesatu untuk PPK-SKPD;
 - b. lembar kedua untuk Kuasa BUD; dan
 - c. lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.

Pasal 54

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelengkapan dokumen SPP-GU diatur dengan Peraturan Wali Kota.
- (3) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
 - a. lembar kesatu untuk PA/PPK-SKPD;
 - b. lembar kedua untuk Kuasa BUD; dan
 - c. lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam register SPP.

Pasal ...

Pasal 55

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelengkapan dokumen SPP-TU diatur dengan Peraturan Wali Kota.
- (3) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
 - a. lembar kesatu untuk PPK-SKPD/PPK Unit Kerja;
 - b. lembar kedua untuk Kuasa BUD; dan
 - c. lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-TU yang diajukan ke dalam register SPP.

Pasal 56

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja.
- (2) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran SKPD yang mengelola belanja bunga, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga, dana cadangan, dana bergulir, dan pengeluaran pembiayaan serta penyertaan modal mengajukan SPP-LS ke PPKD melalui PPK-SKPD.
- (3) Berdasarkan dokumen SPP-LS yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD atau PPK-Unit Kerja.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelengkapan dokumen SPP-LS diatur dengan Peraturan Wali Kota.
- (5) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 (empat), terdiri atas:
 - a. lembar kesatu untuk PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja;
 - b. lembar ...

- b. lembar kedua untuk Kuasa BUD;
 - c. lembar ketiga untuk arsip PPTK; dan
 - d. lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP.

Paragraf 4

Penerbitan SPM

Pasal 57

- (1) SPM dapat diterbitkan jika:
- a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
 - b. kebenaran pembebanan kegiatan dalam rekening belanja sudah tepat; dan
 - c. didukung dengan kelengkapan dokumen yang sah dan lengkap.
- (2) Waktu pelaksanaan penerbitan SPM yaitu:
- a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP diterima; dan
 - b. apabila ditolak maka dikembalikan ke bendahara paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima SPP.
- (3) PPK-SKPD/PPK Unit Kerja memiliki tugas:
- a. menguji SPP beserta kelengkapannya;
 - b. menyiapkan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan kebenarannya untuk ditandatangani PA atau KPA;
 - c. menerbitkan surat penolakan SPM dalam hal SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap atau tidak benar;
 - d. membuat register penolakan penerbitan SPM; dan
 - e. membuat register SPM.
- (4) PA atau KPA memiliki tugas:
- a. menerbitkan SPM; dan
 - b. menolak SPM yang diterbitkan PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja dalam hal SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran SKPD tidak lengkap atau tidak benar.

Pasal ...

Pasal 58

- (1) SPM yang telah diterbitkan oleh PA atau KPA dikirimkan kepada BUD, dilengkapi dengan dokumen tagihan pembayaran sebagai berikut:
- a. untuk SPM-UP, yaitu:
 1. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 2. surat pernyataan verifikasi;
 3. surat pengantar SPM;
 4. SPM, dan
 5. Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam peraturan Wali Kota
 - b. untuk SPM-GU, yaitu:
 1. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 2. surat pernyataan verifikasi;
 3. surat pengantar SPM;
 4. SPM; dan
 5. Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam peraturan Wali Kota.
 - c. untuk SPM-TU, yaitu:
 1. surat pernyataan verifikasi;
 2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA;
 3. surat pengantar SPM;
 4. SPM; dan
 5. Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam peraturan Wali Kota
 - d. untuk SPM-LS, yaitu:
 1. surat pernyataan verifikasi;
 2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA atau KPA;
 3. surat pengantar SPM;
 4. SPM; dan
 5. Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam peraturan Wali Kota.

Pasal 59

- (1) Pengajuan SPM-TU/LS ke BUD untuk belanja yang bersumber dari dana alokasi khusus dilakukan setelah dana transfer diterima di RKUD.
- (2) Pengajuan SPM-TU sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali untuk kegiatan yang berbeda.

Paragraf 5

SP2D

Pasal 60

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian kelengkapan dokumen SPM, Kuasa BUD melakukan:
 - a. penerbitan SP2D, dalam hal SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan; atau
 - b. penolakan penerbitan SP2D, dalam hal SPM yang diajukan tidak memenuhi persyaratan.
- (3) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar.
- (4) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (5) Setelah SP2D terbit, Kuasa BUD menyerahkan SP2D ke Bank BJB.
- (6) Setelah menerima SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bank BJB mentransfer ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D.

Bagian ...

Bagian Kelima

Pembukaan Rekening Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 61

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuka rekening di Bank Umum BJB untuk menerima seluruh pendapatan sesuai kewenangannya.
- (2) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan rekening yang bersifat terbatas dan hanya dapat menerima setoran pendapatan secara tunai dan non tunai.
- (3) Saldo rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dipindah buku secara otomatis ke RKUD setiap akhir hari kerja.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat meminta rekening koran pada Bank umum BJB.

Pasal 62

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuka rekening di Bank umum untuk menerima transfer uang dari Kas Umum Daerah setelah penerbitan SP2D/pelimpahan UP dan GU.
- (2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan bagi PA/KPA yang belum mempunyai rekening pada Bank.

Pasal 63

- (1) Pembukaan rekening disertai dengan permohonan izin pembukaan rekening kepada Wali Kota melalui BUD.
- (2) Daftar rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu akan mengganti rekening dengan membuka rekening baru maka wajib menutup rekening lama.
- (4) Ketentuan mengenai pembukaan rekening bendahara pengelola Bantuan Operasional Sekolah, Jaminan Kesehatan Nasional dan Badan Layanan Umum Daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Keenam

Pengembalian Kelebihan Pembayaran, Pengembalian Sisa Pembayaran, Setoran Temuan Pemeriksaan, dan Setoran Denda Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 64

- (1) Pengembalian kelebihan penerimaan dari pihak ketiga oleh Bendahara Penerimaan dalam tahun anggaran berjalan melalui mekanisme pemindahbukuan atas perintah BUD sesuai permintaan dari pihak ketiga dan mengurangi pendapatan.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga setelah tahun anggaran berakhir melalui mekanisme BTT berdasarkan permintaan dari pihak ketiga.

Pasal 65

- (1) Pengembalian sisa UP/TU/LS dilakukan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember melalui penyeteroran pada RKUD dan mengurangi belanja berkenaan.
- (2) Dalam hal pengembalian sisa UP/TU/LS melebihi tahun anggaran sampai dengan laporan keuangan diterbitkan, mekanismenya melalui penyeteroran pada RKUD dan mengurangi belanja berkenaan.

(3) Pengembalian ...

- (3) Pengembalian sisa LS setelah tahun anggaran berakhir dan setelah Laporan Keuangan tahun berkenaan diterbitkan, mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Penerimaan dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah pada BUD.
- (4) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari UP pada tahun anggaran berjalan maka nilai temuan disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran atau RKUD dengan memperhitungkan nilai temuan yang disetorkan pada saat perhitungan sisa UP akhir tahun untuk menghindari terjadinya kelebihan penyetoran sisa UP pada akhir tahun.
- (5) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari kas BLUD pada tahun anggaran berjalan sampai dengan Laporan Keuangan terbit maka nilai temuan disetorkan ke rekening BLUD.
- (6) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari kas Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus pada tahun anggaran berjalan sampai dengan Laporan Keuangan terbit maka nilai temuan disetorkan ke rekening Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus dan mengurangi belanja berkenaan.
- (7) Setoran temuan pemeriksaan atas belanja yang sumber dananya dari UP/TU/LS, dana BLUD, dan/atau dana Bantuan Operasional Sekolah setelah Laporan Keuangan tahun berkenaan diterbitkan maka mekanismenya disetorkan ke RKUD dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah pada BUD.
- (8) Denda pengadaan barang/jasa dalam tahun anggaran berkenaan atau tahun anggaran sebelumnya mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Penerimaan dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Bagian ...

Bagian Ketujuh
Bentuk Kontrak

Pasal 66

- (1) Bentuk kontrak terdiri atas:
 - a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. surat Perintah Kerja;
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk:
 - a. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui took daring.

Bagian ...

Bagian Kedelapan
Pembiayaan

Pasal 67

- (1) Anggaran Pembiayaan Daerah hanya dilakukan oleh SKPKD.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan Daerah, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran/pemindahbukuan yang diterbitkan oleh PPKD;
 - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - d. menolak pencairan dana, dalam hal perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
- (5) Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PPTK.
- (6) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (7) PPTK dalam mengelola uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Pemegang Uang Muka Kegiatan.
- (8) PUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pembantu bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang ditetapkan oleh PA/KPA dengan mempertimbangkan besaran anggaran dan/atau beban kerja.
- (9) Pertanggungjawaban ...

- (9) Pertanggungjawaban uang panjar yang diberikan Bendahara Pengeluaran/Pembantu kepada PPTK diatur dalam Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Keuangan SKPD.

BAB V

PENGGUNAAN BTT PADA KEADAAN DARURAT BENCANA

Pasal 68

- (1) BTT dapat digunakan pada Keadaan Darurat Bencana sebagai berikut:
 - a. Status Siaga Darurat;
 - b. Status Tanggap Darurat; dan
 - c. Status Transisi Darurat ke Pemulihan.
- (2) Dalam hal Pemerintah Daerah melakukan penanganan darurat bencana sebagai akibat ditetapkannya Pernyataan Bencana skala Kota, Pemerintah Daerah dapat melakukan penanganan darurat Bencana dengan terlebih dahulu menetapkan Pernyataan Bencana oleh Wali Kota.
- (3) Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penanggulangan bencana bertanggung jawab atas penggunaan belanja yang bersumber dari BTT.

Pasal 69

Batas waktu penggunaan BTT untuk penanganan Keadaan Darurat Bencana yaitu pada waktu Status Keadaan Darurat Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) sesuai masa Keadaan Darurat Bencana yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 70

Prosedur penggunaan BTT pada Keadaan Darurat Bencana sebagai berikut:

- a. Wali Kota wajib membuat pernyataan Status Keadaan Darurat Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) sebagai syarat penggunaan BTT;
- b. pernyataan ...

- b. pernyataan Status Keadaan Darurat Bencana sebagaimana dimaksud dalam huruf a wajib didasarkan pada kajian cepat oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Cilegon bersama dengan SKPD terkait;
- c. mekanisme pencairan BTT dilakukan sebagai berikut:
 - 1. Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja Keadaan Darurat Bencana dengan mendasarkan pada Rencana Operasi kepada BUD setelah masa Keadaan Darurat Bencana ditetapkan oleh Wali Kota;
 - 2. BUD menerbitkan SP2D Keadaan Darurat Bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak pengajuan SPM;
 - 3. pencairan dana Keadaan Darurat Bencana dilakukan dengan mekanisme TU/LS dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Cilegon;
 - 4. pengajuan TU dana Keadaan Darurat Bencana dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama masa tanggap darurat Bencana; dan
 - 5. pengajuan TU berikutnya sebagaimana dimaksud dalam angka 4 dapat dilakukan tanpa penyelesaian pertanggungjawaban TU sebelumnya.
- d. pelaporan dan pertanggungjawaban BTT dilakukan sebagai berikut:
 - 1. penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Cilegon;
 - 2. Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penanggulangan bencana bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana yang dikelolanya;
 - 3. pertanggungjawaban atas penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penanggulangan bencana;
 - 4. Pertanggungjawaban ...

4. pertanggungjawaban penggunaan BTT dilakukan dengan khusus pada pengadaan barang/jasa secara langsung yang efektif dan efisien; dan
5. pertanggungjawaban keuangan dan kinerja penggunaan BTT pada keadaan darurat dilaporkan:
 - a. paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja setelah masa Keadaan Darurat Bencana berakhir;
 - b. dalam hal masa Keadaan Darurat Bencana diperpanjang, pertanggungjawaban keuangan dan kinerja dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditetapkannya Keputusan Wali Kota tentang perpanjangan masa Keadaan Darurat Bencana;
 - c. Dalam hal masa Keadaan Darurat Bencana melewati akhir tahun anggaran, dilengkapi dan dilampiri dokumen/bukti pengeluaran yang dipersyaratkan dalam peraturan Wali Kota.

Pasal 71

- (1) Dalam hal Keadaan Darurat Bencana terjadi pada akhir tahun anggaran yang didanai dengan BTT dengan mekanisme LS, pertanggungjawaban BTT diakhir tahun anggaran sebesar SP2D-LS yang diterbitkan.
- (2) Apabila pada akhir pelaksanaan kegiatan penanganan darurat Bencana terdapat sisa BTT maka disetorkan menjadi pendapatan lain-lain.

Pasal 72

- (1) Sisa lebih BTT disetorkan ke Kas Umum Daerah melalui Bendahara Umum Daerah.
- (2) Penyetoran BTT dilakukan paling lambat bersamaan dengan masa pertanggungjawaban, yaitu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah masa tanggap darurat berakhir atau tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.

BAB ...

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Bagian Kesatu
Bendahara Penerimaan

Pasal 73

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara administrative atas pengelolaan keuangan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya disertai bukti penerimaan/setoran.
- (2) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan keuangan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dengan dilampiri:
 - a. buku penerimaan dan penyeteroran yang telah ditutup pada akhir bulan;
 - b. register Surat Tanda Setoran;
 - c. bukti penerimaan yang sah; dan
 - d. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Laporan keuangan Bendahara Penerimaan SKPD merupakan laporan gabungan yang sudah merangkum SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (4) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan keuangan kepada PPKD dengan tembusan kepada Inspektorat paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (5) Pertanggungjawaban administrasi dan fungsional pada akhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.
- (6) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan atas pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(7) PPKD ...

- (7) PPKD berwenang memberikan teguran tertulis Kepada Bendahara Penerimaan dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah dan Inspektorat apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan Bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

Bagian Kedua
Bendahara Pengeluaran

Pasal 74

- (1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan setiap bulan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat hari kerja terakhir pada bulan Desember.
- (2) Laporan keuangan Bendahara Pengeluaran SKPD merupakan laporan gabungan yang sudah merangkum SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan meliputi:
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas pengeluaran dari setiap rincian objek;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke Kas Negara;
 - d. bukti atas penyetoran pajak daerah ke RKUD
 - e. register penutupan kas; dan
 - f. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji ...

- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - c. meneliti kebenaran pembebanan belanja sesuai kegiatan dan rekening belanja dalam DPA;
 - d. menghitung pengenaan PPN/PPh/Pajak Daerah atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - e. menguji kebenaran realisasi belanja sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (5) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran meliputi:
- a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - e. register penutupan kas; dan
 - f. laporan penutupan kas.

Pasal 75

- (1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:
- a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
 - b. melakukan pencatatan bukti penggunaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen Buku Kas Umum, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per rincian objek; dan
 - c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke PA atau KPA.

(2) PPK ...

- (2) PPK-SKPD mempunyai tugas:
 - a. menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya;
 - b. mendaftarkan SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran;
 - c. mendaftarkan SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh PA atau KPA untuk Sekretariat Daerah, ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran; dan
 - d. mendaftarkan SPJ pengeluaran yang ditolak oleh PA atau KPA.
- (3) PA/KPA mempunyai tugas:
 - a. menyetujui SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran; dan
 - b. menolak SPJ pengeluaran apabila dokumen SPJ tidak sah dan tidak lengkap.

Pasal 76

- (1) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun berkenaan.
- (2) Penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA, dengan dilampiri:
 - a. buku kas umum;
 - b. rekening koran akhir bulan yang bersangkutan;
 - c. buku ...

- c. buku bank;
 - d. buku rekap pajak; dan
 - e. laporan penutupan kas bulan yang bersangkutan.
- (3) Bendahara Pengeluaran mengirimkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Inspektorat, dengan dilampiri:
- a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran perrincian objek yang disertai dengan bukti yang sah;
 - c. bukti penyetoran PPN/PPh/Pajak Daerah; dan
 - d. register penutupan kas.
- (4) PPKD berwenang memberikan teguran tertulis kepada Bendahara Pengeluaran dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah dan Inspektorat apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

Bagian Ketiga

Penggunaan Dana Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 77

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 28 (dua puluh delapan) Desember tahun berkenaan.
- (3) Dalam proses penatausahaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat transaksi dalam buku:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh/pajak daerah; dan
 - c. buku panjar.

(4) SPJ ...

- (4) SPJ diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh/pajak daerah; dan
 - c. bukti lain yang sah.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas:
 - a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
 - b. melakukan pencatatan bukti penggunaan dana pada dokumen Buku Kas Umum, Buku Pajak PPN/PPh/Pajak Daerah, dan Buku Panjar; dan
 - c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (6) Terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. memberikan persetujuan terhadap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran; dan
 - c. dalam hal SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dimaksud ditolak, Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki.
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengarsipkan bukti penggunaan dana dan melakukan pencatatan bukti penggunaan dana dari pelimpahan UP, pelimpahan GU, dan TU pada dokumen:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pajak PPN/PPh/Pajak Daerah; dan
 - c. Buku Panjar.

(8) Bendahara ...

- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ Belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7), yang dirangkum menjadi SPJ Belanja dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember SPJ diserahkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Pelaporan

Paragraf 1

Laporan Semester Pertama dan Prognosis

Pasal 78

- (1) Kepala SKPD Menyusun laporan realisasi semester pertama APBD disertai prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dan disampaikan ke PPKD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama berakhir.
- (2) PPKD Menyusun laporan realisasi semester pertama dengan cara menggabungkan seluruh laporan SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan semester pertama dan prognosis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wali Kota paling lambat minggu ketiga untuk ditetapkan sebagai laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (4) Laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan ke DPRD Kota Cilegon paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Paragraf ...

Paragraf 2
Laporan Tahunan

Pasal 79

- (1) Laporan keuangan SKPD yang disiapkan oleh PPK-SKPD disampaikan kepada Wali Kota melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan SKPD/Unit Kerja/BLUD terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) dilampiri surat pernyataan Kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintah.
- (5) PPKD Menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan keuangan SKPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

(7) Laporan ...

- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (8) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilampiri dengan ikhtisar kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.
- (9) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilampiri dengan surat pernyataan Wali Kota yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD telah dilaksanakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai.

Pasal 80

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (7) disampaikan oleh Wali Kota kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah direviu oleh Inspektorat.
- (3) Wali Kota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

Bagian Kedua

Penetapan Rencana Pertanggungjawaban APBD

Pasal 81

- (1) Wali Kota menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD Kota Cilegon dengan dilampiri laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(2) Laporan ...

- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan yang dilampiri dengan ikhtisar laporan keuangan BUMD.
- (3) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci dalam Rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (5) Persetujuan Bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh DPRD Kota Cilegon paling lama 1 (satu) bulan sejak Rancangan Peraturan Daerah dimaksud diterima.
- (6) Laporan keuangan Pemerintah Daerah yang telah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan wajib dipublikasikan.

BAB VIII

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Pasal 82

Entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyelenggarakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah berpedoman kepada Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah.

BAB ...

BAB IX
PENGAWASAN

Pasal 83

Pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 84

Bendahara dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu dengan Sistem Manajemen Kas (*Cash Management System*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 85

Ketentuan mengenai pengelolaan keuangan Bantuan Operasional Sekolah diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

Pasal 86

Ketentuan mengenai pengelolaan keuangan pada BLUD diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 87

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2009 Nomor 47); dan
- b. Peraturan Wali Kota Nomor Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2020 Nomor 23),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 88

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Cilegon
pada tanggal 16 Desember 2022
WALI KOTA CILEGON,

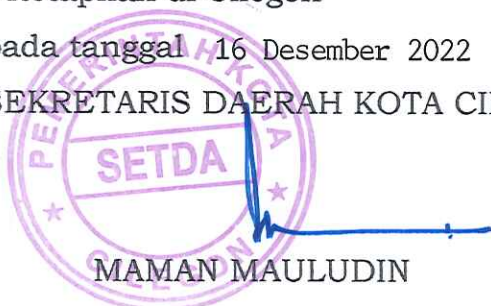
ttd

HELLDY AGUSTIAN

Ditetapkan di Cilegon

pada tanggal 16 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,



MAMAN MAULUDIN

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2022 NOMOR 81